



**ANALISIS PROSEDUR DAN PENGAWASAN PEMBERIAN
KREDIT SERBAGUNA MIKRO DALAM MENGANTISIPASI
TERJADINYA KREDIT BERMASALAH PADA
PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK
CABANG USU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

ROSE PASADENA
NPM: 1625100615

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

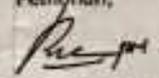
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : ROSE PASADENA
Tempat/Tgl. Lahir : TANJUNG BALAI KARIMUN / 17 Juli 1994
Nomor Pokok Mahasiswa : 1625100615
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis
Jumlah Kredit yang telah dicapai : 125 SKS, IPK 3.29
Dengan ini mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

No.	Judul Skripsi	Persetujuan
1	Analisis penerapan sistem pengawasan kredit ksm dalam mengatasi kredit bermasalah pada PT Bank Mandiri cabang Iskandar Muda	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Pengaruh tingkat suku bunga terhadap permintaan kredit KSM pada PT Bank Mandiri cabang Iskandar Muda	<input type="checkbox"/>
3.	Pengaruh tingkat suku bunga terhadap permintaan kredit KUM pada PT Bank Mandiri cabang Iskandar Muda	<input type="checkbox"/>

NB: Judul yang disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda


 Rektor I,
 (Dr. Beni Alamayah, M.T., Ph.D.)

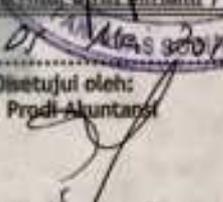
Medan, 05 Mei 2018
 Pemohon,

 (ROSE PASADENA)

Nomor :
Tanggal :

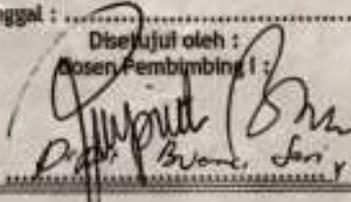

 Disetujui oleh:
 Dekan

 (Dr. Surya Hira, S.P., M.Hum.)

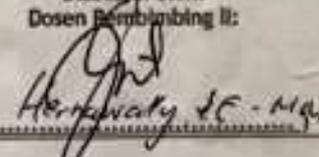
Tanggal :

Disetujui oleh:
 Ka. Prodi Akuntansi

 (Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh:
 Dosen Pembimbing I :

 (Dosen Pembimbing I)

Tanggal :

Disetujui oleh:
 Dosen Pembimbing II:

 (Dosen Pembimbing II)

No. Dokument: FM-LPPM-03-01 Revisi: 02 Tgl. Eff: 20 Des 2015

< 24



Bu Pipit Buana



Selamat pagi bu pipit, maaf sekali mengganggu waktu ibu. Bu ini rose mau konfirmasi terkait revisi skripsi rose kan hr itu dr penguji 1 revisiannya penulisan halaman di dftr isi, dftr gambar, dftr tabelnya gk sesuai . Dan ini udh rose revisi bu. Kira" sdh bisa rose jilid lux kah bu ?

07.54 ✓✓

Anda

 20200819.pdf • 2 halaman

Karena rose baru dpt info ini semalem dr teman bu, siapa tau kan rose bisa dftr bu buat wisudahnya

07.56 ✓✓

Jilid lux aj rose 08.51

Udh banyak yg mibta tanda tangan lux ke kbu

08.52

Okeokebaik bu 08.52 ✓✓

Trimakasihh bnyk ya bu 🙏🙏🙏🙏 08.52 ✓✓

Nnti buat ttdnya bagaimana bu ? 08.52 ✓✓

Tetap ibu tanda tangan lgs rose..ntr ke rumah nemuinnya tp pakai masker ya dan mohon maaf cuma ibu terima diluar aj krn di kompleks ibu sudah ada yg positif covid kd sama2 menjaga

08.54

Bu Pipit Buana

Tetap ibu tanda tangan lgs rose..ntr ke rumah nemuinnya tp pakai masker ya dan mohon maaf



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Rose Pasadena

NPM : 1625100615

Fakultas : Sosial Sains

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi : Analisis Prosedur Dan Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro Dalam Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah Pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang USU Medan

Dengan ini menyatakan bahwa;

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (Plagiat).
2. Memberi izin hak bebas royalti non-eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media / formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, November 2019



Rose Pasadena



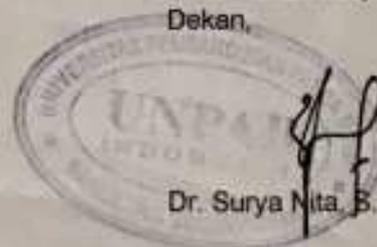
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I :
 Dosen Pembimbing II : IBU HERAWATY, SE. MM
 Nama Mahasiswa : ROSE PASADENA
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1625100615
 Jenjang Pendidikan : ANALISIS PROSEDUR DAN PENGAWASAN PEMBERIAN KREDIT SEBAGAMA MIKRO
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : DALAM HENCANTIPASI TERJADINYA KREDIT BERMASALAH PADA
 PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk CABANG LBU MEDAN

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
12/10-19	Lampiran pergeseran, perincian dll lengkap Daftar gambar rapikan Perbaiki waktu penelitian / update Rapikan sumber (format)		
19/10-19	Rapikan spasi antar sub point Istilah asing tulis miring Sumber gambar / sumber tabel cantumkan		
28/10-19	Jadwal penelitian update Konsistensi istilah (KMS.) dll Periksa ukuran font & huruf (jenis) Tabel fitur KSM Rapikan Font 8/10 → spasi 1		
31/10-19	Acc Sidang Meja Hijau		

Medan, Oktober 2019
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Surya Nita, B.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : IBU PIPIT BUANA, S.S, M.M
 Dosen Pembimbing II :
 Nama Mahasiswa : ROSE PASADENA
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1625100615
 Jenjang Pendidikan : ANALISIS PROSEDUR DAN PENGAWASAN PEMBERIAN KREDIT SEBAGAMA MIKRO
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : DALAM MENDANTISIPASI TERJADINYA KREDIT BERMASALAH PADA
 PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK CABANG USU MEDAN

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
02/10-2019	1. Judul digabungkan menjadi "Analisis prosedur dan pengawasan ..." 2. Cara perhitungan piport kredit 3. Flow chart alur proses ksm. 4. Flow chart Kantor pusat/cabang		ok
21/10/19.	Acc Meja Hijau PIPIT BUANA S.SEMM.		ok.

Medan, Oktober 2019
 Diketahui/Disetujui oleh
 Dekan,



Dr. Surya Nita S.H., M.Hum.

Plagiarism Detector v. 1092 - Originality Report:

Analyzed document: 01/11/2019 10:39:33

"ROSE PASADENA_1625100615_AKUNTANSI.docx"

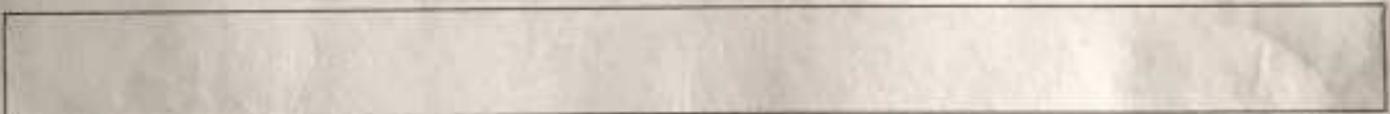
Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_License4



Relation chart:



Distribution graph:



Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Top sources of plagiarism:

% 22	wrds: 2993	http://eprints.unm.ac.id/20612/6/jiptummp-gdi-yogaadimul-39571-5-babiv.pdf
% 13	wrds: 1876	https://id.123dok.com/document/eqorkn0q-analisis-sistem-pengendalian-intern-pemberian-kred...
% 10	wrds: 1449	http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/68723/Chapter%20II.pdf?sequence=3&a...

[Show other Sources.]

Processed resources details:

165 - Ok / 51 - Failed

[Show other Sources:]

Important notes:

<p>Wikipedia:</p> <p>Wiki Detected!</p>	<p>Google Books:</p> <p>[not detected]</p>	<p>Ghostwriting services:</p> <p>[not detected]</p>	<p>Anti-cheating:</p> <p>[not detected]</p>
--	--	---	---

Nal : Permohonan Meja Hijau



FM-BPAA-2012-041

Medan, 06 November 2019
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan



Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROSE PASADENA
Tempat/Tgl. Lahir : Tanjung Balai Karimun / 17 Juli 1994
Nama Orang Tua : BEKTAHAN HUTANARAT
N. P. M : 1625100615
Fakultas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
No. HP : 081375531775
Alamat : Jl. K.L.Y Sudarso

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Prosedur dan Pengawasan Pemberian Kredit Berbagai Mikro dalam Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang USU. Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menasud ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkannya ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk (ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih)
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan (ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwitansi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah diijid lux 2 eksemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 eksemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar penyetujuan sudah di tandatangi dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	-
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

5 uang kuliah (30%)

Rp. 4.200.000
Rp. 6.300.000

Periode Wisuda Ke : 64

Ukuran Toga : S

Diketahui/Ditandatangani oleh :

Dr. Surya Mita, S.H., M.Hum.
Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya

ROSE PASADENA
1625100615

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs. ybs.



ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur dan pengawasan pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) dalam mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah. Pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) yang baik dan benar adalah dengan memperhatikan langkah-langkah pada saat permohonan dan pada saat proses kredit. Hal tersebut dilakukan bertujuan untuk memastikan prosedur dan pengawasan kredit sebagai aset bank yang telah dilakukan dengan baik sehingga tidak timbul risiko-risiko kredit yang berakibat menyimpang, baik dilakukan oleh debitur maupun intern bank. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Kantor Cabang USU Medan. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dokumentasi, observasi, dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif. Hasil dari analisis membuktikan bahwa pengawasan yang dilakukan PT. Mandiri (Persero) Tbk Kantor Cabang USU Medan untuk meminimalkan kredit bermasalah *Non Performing Loan* (NPL) dengan metode penyelesaian atau penyelamatan yang dilakukan yaitu *Preventive control of credit* melalui analisis kredit 5C dan 7P.

Kata Kunci: Pengawasan, Prosedur, Kredit

ABSTRACT

This research is to know how the procedures and the supervision of giving the Serbaguna Micro Credit to debtor in preventing the Non Performing Loan in future. A good and right supervision of Serbaguna Micro Credit is by giving attention to the steps at the time of application and at the time of the process. It is done aims to ensure the management, care, and oversight of credit as an asset of the bank has done well so that it does not arise of risk-credit risk which resulted in distorted, either performed by the debtor as well as the internal bank. This research was conducted at the PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Branch Office of USU Medan. The research methods is documentation, observation, and the interview. This type of research is descriptive research. The results of the analysis proves that the supervision is done the PT. Mandiri (Persero) Tbk Branch offices of USU Medan to minimize bad debt of Non Performing Loan (NPL) by the method of settlement or rescue conducted namely Preventive control of credit by doing the analysis of 5C and 7P.

Keywords: *Monitoring, Procedures, Credit*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmatnya penulis diberikan kesehatan jasmani dan rohani sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Prosedur Dan Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Dalam Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU”**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini menghadapi banyak permasalahan dan kesulitan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Namun dengan kesabaran dan ketekunan yang dilandasi dengan rasa tanggungjawab selaku mahasiswa dan bantuan dari semua pihak baik material maupun moril sehingga skripsi ini dapat selesai tepat waktu.

Oleh karena itu izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi Strata Satu (S1) di kampus tercinta ini.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi beserta seluruh stafnya.
3. Bapak Junawan, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Pipit Buana Sari, SE., MM. selaku pembimbing I, dan juga mentor dalam berbagai hal bagi penulis, yang telah mendorong, membantu, dan mengarahkan penulis hingga penyelesaian skripsi ini.

5. Ibu Hernawaty, SE., MM. selaku Pembimbing II, dan juga mentor dalam berbagai hal bagi penulis, yang telah mendorong, membantu, dan mengarahkan penulis hingga penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya, staf pegawai di lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi.
7. Kedua orang tua tercinta saya, Bapak R Hutabarat dan Mama Nurlince Pardede yang telah mencurahkan seluruh cinta, kasih sayang, dan untaian doa.
8. Keluarga besar saya Kakak Christa dan Kakak Destry, Adik Shiva dan Adik Yuli serta Abang ipar Reinhard dan Dennis yang senantiasa memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan studi ini, yang telah mencurahkan kasih sayang, dorongan moril dan materil
9. Teman-teman KK II LJ1, KK II LJ 2 Kak Feby , Kak Eva, Kak Ici, Abang Cosinus, Adik Tiur dan Keluarga Besar Mahasiswa Fakultas Sosial Sains.
10. Ibu Rita Darmawaty Saragih, selaku Cluster Manager, Ibu Yurma dan Bapak Jigun selaku manager, serta Bapak Ibu manager lainnya di RCC KSM Medan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melakukan penelitian.
11. Ibu Marini Hutapea selaku Kepala Unit yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melakukan penelitian di Bank Mandiri Cabang USU Medan.
12. Kekasih hati Bang ondi yang telah banyak membantu dan setia menemani penulis dalam penyelesaian studi penulis, terutama yang senantiasa memberikan motivasi kepada penulis

13. Teman dekat Bang Ondi, Desty, Ebot, Lud, Witra, Rika, Wulan, Ojik, Sangap yang juga telah membantu penulis dalam penyelesaian studi penulis, terutama yang senantiasa memberikan motivasi kepada penulis
14. Seluruh keluarga, teman seperjuangan dan sahabat yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian studi penulis, terutama yang senantiasa memberikan motivasi kepada penulis untuk segera menyelesaikan studi ini.

Selain itu, penulis juga mengucapkan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya jika penulis telah banyak melakukan kesalahan baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku. Adapun mengenai kebaikan-kebaikan penulis, itu semata-mata datangnya dari Tuhan Yang Maha Esa yang juga maha sempurna.

Akhirnya, penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga kesemuanya ini dapat bernilai ibadah di hadapan Tuhan, Amin. Sekian dan terima kasih.

Medan, November 2019

Rose Pasadena
NPM 1625100615

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian	6
G. Keaslian Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Tinjauan Teoritis	9
1. Kredit.....	9
2. Kredit Serbaguna Mikro (KSM).....	17
3. Prosedur Pemberian Kredit.....	22
4. Kredit Bermasalah.....	36
5. Penyelesaian Kredit Bermasalah.....	39
B. Penelitian Terdahulu.....	44
C. Kerangka Berpikir.....	46
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Pendekatan Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	48
C. Jenis dan Sumber Data.....	49
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Teknik Analisa Data.....	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
A Hasil Penelitian.....	53
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	53
2. Stuktur Organisasi Perusahaan.....	59

3.	Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	67
4.	Pengawasan Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	72
B.	Pembahasan Penelitian.....	73
1.	Anailisis Prosedur Kredit Terhadap Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	73
2.	Anailisis Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	80
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN	85
A.	Kesimpulan.....	85
B.	Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Kolektibilitas Kredit Serbaguna Mikro pada PT Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU dari Tahun 2012-2016	4
Tabel 2.1. Daftar Penelitian Terdahulu.....	44
Tabel 3.1. Jadwal Penelitian.....	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Berpikir	47
Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Perseo) Tbk Cabang USU Medan.....	59
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Pada Pusat Proses KSM (RCC KSM).....	66
Gambar 4.3. Alur Proses Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bank dapat dikatakan sebagai darahnya perekonomian bagi suatu negara. Dengan kata lain kemajuan suatu bank di suatu negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan negara yang bersangkutan. Semakin maju suatu negara semakin besar peranan perbankan dalam mengendalikan negara tersebut. Artinya, keberadaan dunia perbankan semakin dibutuhkan oleh pemerintah dan masyarakatnya. Jika ditelusuri lewat sejarah sejak dulu sampai sekarang ini, peranan perbankan dalam memajukan perekonomian sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Sehubungan dengan usaha pemerintah dalam meningkatkan fungsi dari dunia bisnis di Indonesia yang sekaligus untuk memacu laju ekonomi negara, maka didalam hal ini pemerintah harus memperhatikan peran dan fungsi daripada perbankan Indonesia . Dalam hal ini mengingat fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam penciptaan uang, mengedarkan uang, menyediakan uang untuk menunjang kegiatan usaha, tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya.

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (PSAK No.31. Tahun 1999). Fungsi utama bank adalah pemberian kredit pada peminjam yang dapat dipercaya.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak pinjam untuk melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu. Kewajiban itu dapat berupa pokok pinjaman, bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. (UU RI.No.7 Tahun 1992) Dalam arti luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. Maksud dari percaya bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada penerima kredit (debitur) bahwa kredit yang disalurkan benar-benar akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Sedangkan bagi si penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan yang mempunyai kewajiban untuk melunasi pinjamannya sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati (Kasmir. 2013: 93).

Sebelum kredit diberikan, untuk meyakinkan bank bahwa nasabah benar-benar dapat dipercaya, maka bank perlu terlebih dahulu mengadakan analisis kredit. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, prospek usahanya, jaminan yang diberikan, karakter, kemampuan untuk menciptakan pendapatan, pemilikan aset, kondisi perekonomian, dan faktor-faktor lainnya. Tujuan utama analisis kredit adalah untuk menentukan kesanggupan dan kesungguhan seorang peminjam untuk membayar kembali pinjamannya sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam perjanjian pinjaman. Pemberian kredit tanpa analisis terlebih dahulu akan sangat membahayakan bagi bank. Nasabah dalam hal ini akan mudah memberikan data-data fiktif sehingga kredit tersebut sebenarnya tidak layak diberikan. Akibatnya jika salah dalam menganalisis, maka kredit yang disalurkan akan sulit di tagih alias macet. Walaupun sebenarnya ada faktor lain yang

menyebabkan terjadinya kredit macet seperti bencana alam yang memang tak mungkin dapat di hindari oleh nasabah seperti, banjir dan gempa bumi maupun kesalahan dalam pengelolaan tapi sebagian besar kredit macet di sebabkan oleh kesalahan dalam menganalisis penyaluran atau pemberian kredit pada nasabah.

Pemberian kredit mengandung risiko sebagai akibat ketidakpastian dalam pengembaliannya. Bank perlumencegah atau memperhitungkan kemungkinan timbulnya risiko tersebut dengan menjalankan asas-asas perkreditan yang konsisten dengan prinsip penilaian suatu kredit. Aspek penilaian dalam memutuskan pemberian kredit yang biasa dikenal dengan 5C (*Character, Capability, Capital, Condition, dan Collateral*). Aspek 5'C sangat penting dalam upaya pengawasan kredit yang akan diberikan kepada calon debitur. Mulai dari kredit diberikan sampai dengan kredit dilunasi. Pengawasan kredit adalah "Suatu proses penilaian dan pemantauan kredit sejak analisis bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan atau penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit. Pengawasan kredit ini bertujuan untuk memastikan analisis kredit telah sesuai dengan prosedur, kesesuaian data nasabah dengan proposal permohonan pengajuan kredit, jumlah kredit yang diberikan sesuai dengan kemampuan nasabah untuk mengembalikan kredit tersebut, serta ketepatan nasabah dalam tanggal pembayarannya.

Ketepatan pembayaran kredit oleh nasabah dapat mempengaruhi tingkat *Non Performing Loan*(NPL) yang merupakan kredit bermasalah terhadap total kredit yang diinvestasikan atau disalurkan oleh bank. "NPL lebih tinggi (di atas 5%), bank tidak sehat". Dapat diartikan bahwa *Non Performing Loan* (NPL) yang

baik yaitu yang memiliki nilai dibawah 5%.

Bank Mandiri mulai membuka kredit mikro pada September 2007. Tujuannya dari kredit mikro adalah untuk membantu perekonomian dimasyarakat. Perkembangan potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia tidak terlepas dari dukungan perbankan dalam penyaluran kredit kepada UMKM. Setiap tahun UMKM mengalami pertumbuhan dan secara umum pertumbuhannya lebih tinggi dibandingkan total kredit perbankan. Selain Kredit Usaha Mikro Bank Mandiri juga membuka Kredit Serbaguna Mikro (KSM) yang disebabkan oleh banyaknya permintaan kredit konsumtif dimasyarakat. Dimana penelitian ini dilatarbelakangi oleh tabel kolektibilitas pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.

Tabel 1.1. Kolektibilitas Kredit Serbaguna Mikro pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Caban USU dari Tahun 2012-2016

Tahun	Jenis Kolektibilitas			Total Kredit Serbaguna Mikro Yang Bermasalah (Rp)	Total Kredit Serbaguna Mikro yang Diberikan (Rp)	NPL
	Kurang Lancar (Rp)	Diragukan (Rp)	Macet (Rp)			
2012	65.184.300	39.834.850	76.048.350	181.067.500	27.025.000.000	0,67%
2013	309.228.480	140.558.400	253.005.120	702.792.000	40.860.000.000	1,72%
2014	234.420.340	133.954.480	301.397.580	669.772.400	37.004.000.000	1,81%
2015	323.275.050	258.620.040	172.413.360	718.389.000	38.010.000.000	1,89%
2016	391.980.000	342.982.500	244.987.500	979.950.000	41.700.000.000	2,35%

Sumber: Bank Mandiri cabang USU (2018)

Tabel diatas menggambarkan bahwa NPL dari tahun ke tahun terus meningkat. Meskipun NPL tersebut masih relatif rendah dan masih dalam batas

kewajaran, yaitu tidak melebihi aturan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebesar 5%.

Dari semua uraian sangat jelas betapa pentingnya peranan kredit yang diberikan bank untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Disamping itu, perlu diketahui juga bagaimana sistem pengawasan pemberian kredit dalam upaya mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah agar tidak menimbulkan kerugian dikemudian hari pada pihak Bank. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk membahas mengenai pengkreditan ini. Selanjutnya penulis memilih judul tentang **“Analisis Prosedur Dan Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Dalam Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU”**.

B. Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan khususnya dalam bidang perbankan untuk melakukan kegiatan dan aktivitasnya tidak luput dari permasalahan. Masalah merupakan sesuatu yang harus diselesaikan atau dipecahkan. Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi identifikasi masalah adalah adanya peningkatan NPL Kredit Serbaguna Mikro terus menerus dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2016 pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka penulis membatasi masalah untuk menghindari pembahasan yang tidak terarah dan terlalu meluas tentang masalah yang akan dibahas.

Maka penulis membatasi permasalahan yaitu :

1. Pada prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro pada PT Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.
2. Penelitian dilakukan terhadap laporan kolektibilitas KSM pada tahun 2012 – 2016.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan latar belakang permasalahan tersebut, penulis mengambil permasalahan pokok yaitu:

1. Bagaimanakah prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU?
2. Bagaimanakah pengawasan kredit yang dilakukan oleh PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah?

E. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.
2. Untuk mengetahui pengawasan kredit yang dilakukan oleh PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah.

F. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat:

1. Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat dalam memperluas wawasan dan pengetahuan khususnya tentang perbankan dengan membandingkan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktek yang ada di lapangan.
2. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pengawasan dan prosedur pemberian kredit sehingga dapat membantu untuk mengurangi terjadinya kredit macet.
3. Bagi pihak-pihak lain, melalui penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dan bahan masukan bagi penelitian sejenis untuk menyempurnakan penelitian selanjutnya.

G. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Christa (2014) yang berjudul: Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank BRI Unit Belawan. Sedangkan penelitian ini berjudul: Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Dalam Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian terdahulu yang terletak pada:

1. Waktu Penelitian: Penelitian terdahulu dilakukan tahun 2014 sedangkan penelitian ini tahun 2019.
2. Lokasi Penelitian: Penelitian terdahulu dilakukan di Bank Rakyat

Indonesia Unit Belawan sedangkan penelitian ini dilakukan di Bank Mandiri Cabang USU.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teoritis

1. Kredit

a. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari kata *crede* (Yunani) atau *creditum* (Latin) yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan (*truth* atau *faith*). Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) pada masa yang akan datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan berupa barang, uang atau jasa (Abdullah & Tantri, 2014:162).

Menurut Kasmir (2014:85), dalam Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

Menurut UU RI No.10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak peminjam yang

mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

b. Unsur-unsur Kredit

Menurut Kasmir (2014:84) adapun unsur - unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut :

1) Kreditur

Kreditur merupakan pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapat pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Bank yang memberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditur.

2) Debitur

Debitur merupakan pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapat pinjaman dari pihak lain.

3) Kepercayaan (*Trust*)

Kreditur memberikan kepercayaan kepada pihak yang menerima pinjaman (debitur) bahwa debitur akan memenuhi kewajibannya untuk membayar pinjamannya sesuai dengan jangka waktu tertentu yang diperjanjikan. Bank merupakan pinjaman kepada pihak lain, sama artinya dengan bank memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam, bahwa pihak peminjam akan dapat memenuhi kewajibannya.

4) Perjanjian

Perjanjian merupakan suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antar bank (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur).

5) Risiko

Setiap dana yang disalurkan oleh bank selalu mengandung adanya risiko tidak kembalinya dana. Risiko adalah kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit bank.

6) Jangka waktu

Jangka waktu merupakan lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjamannya kepada kreditur.

7) Balas jasa

Sebagai imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditur, maka debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian. Dalam perbankan konvensional, imbalan tersebut berupa bunga, sementara di dalam bank syariah terdapat beberapa macam imbalan, tergantung pada akadnya.

c. Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Abdullah dan Tantri (2014:166) pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Dalam praktiknya tujuan pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

1) Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank serta membesarkan usaha bank.

2) Membantu usaha bank

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

3) Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil. Secara garis besar keuntungan bagi pemerintah dengan

menyebarkan pemberian kredit oleh dunia perbankan adalah sebagai berikut:

- a) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- b) Membuka kesempatan kerja sehingga mengurangi pengangguran.
- c) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan dalam memilih barang dan jasa yang mereka butuhkan.
- d) Menghemat devisa negara atas barang-barang yang diimpor.
- e) Meningkatkan devisa negara, apabila produk kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

d. Jenis-jenis Kredit

Beragam jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana yang menyebabkan jenis kredit juga menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Menurut Kasmir (2014:120) pada buku Dasar-Dasar Perbankan, kredit terdiri dari beberapa jenis, yaitu :

1) Dilihat dari Segi Kegunaan

a) Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi , misalnya untuk membangun pabrik

atau membeli mesin-mesin. Masa pemakaiannya untuk periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal kerja yang relatif besar pula.

b) Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2) Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a) Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b) Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang atau jasa yang dihasilkan, karena memang digunakan oleh konsumen untuk tujuan konsumtif misalnya pembelian kendaraan bermotor, renovasi rumah, pembelian tanah.

c) Kredit Perdagangan

Kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli

barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh : kredit ekspor dan impor.

3) Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a) Kredit Jangka Pendek

Kredit yang memiliki jangka waktu kredit kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk kredit peternakan dan pertanian.

b) Kredit Jangka Menengah

Kredit yang jangka waktunya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

c) Kredit Jangka Panjang

Kredit yang masa pengembaliannya paling lama yaitu di atas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet atau untuk konsumtif seperti kredit perumahan.

4) Dilihat dari Segi Jaminan

a) Kredit dengan Jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang., dimana jaminan tersebut nilainya harus lebih besar dari jumlah kredit yang diajukan

b) Kredit Tanpa Jaminan

Kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

5) Dilihat dari Segi Sektor Usaha

a) Kredit Pertanian

Kredit yang dibiayai untuk sektor pertanian atau perkebunan yang dapat berupa jangka panjang atau jangka pendek.

b) Kredit Peternakan

Kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka panjang maupun pendek.

c) Kredit Industri

Kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, menengah, maupun industri besar.

d) Kredit Pertambangan

Kredit yang diberikan kepada usaha tambang yang biasanya berjangka waktu panjang. Seperti tambang emas, minyak, atau timah.

e) Kredit Pendidikan

Kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa

f) Kredit Profesi

Kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

g) Kredit Perumahan

Kredit yang diberikan untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.

2. Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) adalah salah satu jenis kredit konsumtif yang diberikan Bank kepada pegawai aktif maupun pensiunan yang memiliki penghasilan tetap untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya. Adapun tujuan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) yaitu pembiayaan berbagai macam keperluan (serbaguna), selama tidak melanggar kesusilaan, ketertiban umum dan bertentangan dengan hukum. Denda keterlambatan pembayaran angsuran kredit (pokok dan bunga) sebesar 2% di atas suku bunga yang berlaku dan dihitung dari jumlah tunggakan. Besar denda keterlambatan dapat berubah sesuai dengan kewenangan *Group Head Micro Banking*.

Adapun Kredit Serbaguna Mikro (KSM) diberikan untuk:

- a. Pegawai aktif, yaitu pada segmen CPNS & PNS/TNI/POLRI, BUMN/BUMD & SWASTA.
- b. Pegawai non Aktif , yaitu Pensiunan.

Adapun Ketentuan umum calon debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada setiap segmen, yaitu:

- a. Segmen PNS/TNI/POLRI, dimana syarat dan ketentuannya adalah:
 - 1) Memiliki Surat Keputusan sebagai PNS.
 - 2) Minimal penghasilan Rp.1.5 Juta.
 - 3) Usia minimal 21 tahun/sudah menikah
 - 4) Usia maksimal 60 tahun (saat kredit lunas)/sesuai ketentuan pensiun
- b. Segmen CPNS/TNI/POLRI, dimana syarat dan ketentuannya adalah :
 - 1) Memiliki Surat Keputusan sebagai Calon PNS
 - 2) Minimal penghasilan Rp.1.5 Juta
 - 3) Usia minimal 21 tahun/sudah menikah
 - 4) Usia maksimal 35 tahun (saat kredit lunas)
- c. Segmen BUMN/BUMD

Adapun ketentuan calon debitur yang dapat mengajukan KSM untuk yang berstatus pegawai tetap, yaitu :

- 1) Telah menjadi pegawai tetap min. 1 tahun
- 2) Penghasilan per bulan minimal Rp 1 juta
- 3) Usia minimal 21 tahun/sudah menikah.

- 4) Usia maksimal 55 tahun (saat kredit lunas) atau sesuai ketentuan pensiun.

Adapun ketentuan calon debitur yang dapat mengajukan KSM untuk yang berstatus pegawai kontrak, yaitu :

- 1) Telah bekerja min. 1 thn di perusahaan yang sama.
- 2) Penghasilan per bulan min. Rp 1 Juta
- 3) Usia minimal 21 tahun / sudah menikah
- 4) Usia maksimal 40 thn (saat kredit lunas)

d. Segmen Swasta

Adapun ketentuan calon debitur yang dapat mengajukan KSM untuk yang berstatus pegawai kontrak, yaitu :

- 1) Telah menjadi pegawai tetap min. 1 tahun
- 2) Penghasilan per bulan min Rp 3 juta
- 3) Usia minimal 21 tahun/sudah menikah
- 4) Usia maksimal 55 tahun (saat kredit lunas) atau sesuai ketentuan pensiun

Adapun ketentuan calon debitur yang dapat mengajukan KSM untuk yang berstatus pegawai tetap, yaitu :

- 1) Telah bekerja min. 1 thn di perusahaan yang sama.
- 2) Penghasilan per bulan min. Rp 1 Juta
- 3) Usia minimal 21 tahun / sudah menikah
- 4) Usia maksimal 40 thn (saat kredit lunas)

e. Segmen Pensiun, dimana syarat dan ketentuannya adalah :

- 1) Memiliki kartu peserta dana pensiun atau yang dipersamakan
- 2) Penghasilan tiap bulan minimal sebesar Rp.1 Juta. Penghasilan meliputi uang pensiun, penghasilan pasangan dan penghasilan dari usaha lainnya yang dapat diverifikasi.
- 3) Usia maksimal 70 tahun (saat kredit lunas)

Dapat disimpulkan pada uraian diatas bahwa syarat Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) secara umum yaitu:

- a. Warga negara Indonesia yang berdomisili di Indonesia
- b. Telah diangkat menjadi pegawai tetap minimal 1 tahun dan berpenghasilan tetap. Khusus untuk pegawai dengan status tetap dan payroll di bank maka masa kerja pegawai tidak diperhitungkan.
- c. Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan pada saat kredit lunas sesuai usia pensiun yaitu maksimum 55 tahun (kecuali untuk pegawai pemerintah /BUMN/BUMD/BHMN/ persyaratan usia ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- d. Penghasilan per bulan diatas Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku di daerah tersebut.
- e. Menyerahkan bukti diri berupa foto copy KTP calon debitur dan suami/istri calon debitur, kartu keluarga, serta surat nikah/cerai bagi yang sudah menikah/cerai.

Uraian persyaratan KSM yang cukup mudah merupakan salah satu keunggulan dari produk KSM. Selain itu ada juga beberapa keunggulan lainnya yang ditawarkan Bank Mandiri antara lain:

- a. Proses cepat dan mudah.
- b. Persyaratan kredit yang ringan.
- c. Sifat kredit adalah aflopend plafond (angsuran tetap).
- d. Agunan adalah berupa objek yang dibiayai dan berupa fixed assets.
- e. Jangka waktu angsuran bervariasi mulai dari 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, dan 36 bulan.
- f. Perlindungan asuransi jiwa, asuransi kebakaran, dan gempa bumi.

Selain itu, adapun mengenai Jaminan KSM bahwa Bank dalam memberikan kredit kepada debitur tentu saja menghendaki jaminan atas kredit yang diberikan. Namun, saat ini sudah mulai banyak bank yang memberikan kredit tanpa jaminan (agunan). Kredit Serbaguna Mikro (KSM) tidak mempersyaratkan adanya jaminan yang bersifat kebendaan.

Dalam produk Kredit Serbaguna Mikro, Terdapat 2 (dua) jenis denda pelunasan yaitu:

- a. Pelunasan sebagian kredit sebelum jatuh tempo diperkenankan, namun dikenakan denda sebesar 4% dari baki debit yang dilunasi. Pelunasan seluruh kredit sebelum jatuh tempo diperkenankan dengan ketentuan : Dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan.
- b. Pelunasan seluruh kredit sebelum jatuh tempo akan dikenakan denda sebesar 8% dari baki debit. Bila tanggal pelunasan tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan, maka perhitungan

pelunasan seluruhnya sebelum jatuh tempo didasarkan kepada baki debet periode berjalan ditambah bunga berjalan.

3. Prosedur Pemberian Kredit

Melihat kredit sebagai sumber utama pendapatan juga sebagai resiko dalam usaha bank, maka dalam memberikan kredit bukanlah pekerjaan yang mudah, karena proses pemberian kredit hingga penagihannya akan banyak menentukan kualitas kredit itu sendiri. Dalam memberikan kredit, bank membuat beberapa prosedur.

Kasmir (2014:100-103) prosedur dalam pemberian kredit tersebut dibagi atas beberapa tahap yaitu :

a. Tahap permohonan kredit

Tahap ini merupakan tahap pertama yang harus dilaksanakan calon debitur apabila hendak meminta kredit, yaitu dengan mengajukan terlebih dahulu surat permohonan dan mengisi daftar isian yang disediakan oleh bank. Kasmir (2013:100) adapun daftar isian tersebut meliputi informasi sebagai berikut:

- 1) Data Pribadi,
- 2) Badan usaha yang terdiri dari : bentuk badan usaha, susunan pengurus,
- 3) Alamat, bidang usaha yang dijalankan,
- 4) Prospek dari calon debitur dimasa akan datang,
- 5) Tujuan penggunaan kredit dan jumlahnya,

- 6) Kapan pengembalian kredit,
- 7) Jaminan yang akan diberikan.

Prosedur pemberian kredit merupakan tahapan-tahapan yang dilalui untuk memberikan kredit. Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum sama, antara satu bank dengan bank lainnya memiliki prosedur yang tidak jauh berbeda. Hal yang menjadi perbedaan mungkin terletak pada bagaimana tujuan bank tersebut serta persyaratan yang ditetapkan dengan pertimbangan masing-masing. Tujuan utama dari prosedur ini untuk mempermudah bank menilai kelayakan suatu permohonan kredit, sehingga dapat mencegah terjadinya kredit bermasalah. Secara garis besar prosedur pemberian kredit menyangkut permasalahan :

- a) Standar dokumentasi kredit
- b) Perlindungan melalui program asuransi
- c) Pengawasan kredit
- d) Pedoman khusus penanganan kredit tertentu

Sebelum pihak bank memberikan fasilitas kredit kepada nasabah, bank harus merasa yakin terlebih dahulu bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Oleh karena itu, bank memerlukan informasi tentang data-data yang dimiliki oleh calon penerima kredit. Data-data yang dimaksud penting bagi bank untuk menilai keadaan dan

kemampuan nasabah, sehingga menumbuhkan kepercayaan bank akan memberikan kreditnya.

b. Tahap analisis kredit

Berdasarkan data yang telah terkumpul, bank akan melakukan analisis kredit. Pada saat melakukan analisis ini secara rinci ternyata data yang ada masih kurang, mungkin bank akan mengadakan kunjungan lagi untuk melengkapi data nasabah. Kunjungan tersebut menunjukkan itikad bank untuk lebih mengenal calon nasabahnya yang akan diberikan kredit. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting karena pada tahap inilah bank dapat menilai apakah calon debitur layak untuk menerima kredit atau tidak, pada umumnya analisis yang dilakukan oleh bank pada calon debiturnya yaitu analisa 5C yang dikenal sebagai prinsip 5C. Kasmir (2014: 95-97), pada umumnya analisis yang dilakukan oleh bank pada calon debiturnya yaitu analisis 5C dan 7P yang dikenal sebagai prinsip 5C dan 7P yaitu :

1) *Character* (Kepribadian)

Character merupakan sifat yang terdapat pada diri peminjam. Kejujuran integritas peminjam adalah yang paling utama. Catatan mengenai masa lampau peminjam merupakan ukuran bagi penampilannya dikemudian hari jika mempertimbangkan kreditnya. Menurut Kasmir (2014:95) ada beberapa hal yang dibahas dalam menganalisa watak calon debitur yaitu :

- a) Riwayat calon debitur yang membahas latar belakang usaha dan pengalaman usaha yang akan memberikan gambaran kepada bank mengenai prospek pencapaian usaha di masa yang akan datang.
 - b) Hubungan calon debitur dengan bank lain, apakah calon debitur pernah melakukan tindakan wanprestasi terhadap bank.
 - c) Hubungan calon debitur dengan bank pemberi kredit apakah debitur sudah pernah meminjam, apakah calon debitur adalah nasabah lama atau baru.
 - d) Reputasi calon debitur dalam dunia usaha juga merupakan karakter dari calon debitur apakah debitur mematuhi aturan-aturan yang ada dalam dunia usaha.
- 2) *Capacity* (Kemampuan)
- Capacity* merupakan penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan calon debitur dalam melunasi pinjamannya dari usaha yang dilakukannya atau kegiatannya usaha yang akan dibiayai dari kredit bank. *Capacity* merupakan ukuran yang menyelutuhan terhadap kekayaan dan pendapatan debitur di masa lampau, sekarang, dan akan datang yang dikaitkan dengan kemampuan debitur dalam melunasi kewajibannya.
- 3) *Capital* (Modal)

Merupakan jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki debitur ketika mengajukan permohonan kredit. Penilaian modal terhadap debitur tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal, namun bagaimana modal tersebut digunakan oleh debitur, cukuplah modal yang ada dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu debitur harus menggunakan modal dengan baik dan benar.

4) *Collateral* (Jaminan)

Merupakan jaminan yang diberikan oleh debitur baik bersifat fisik maupun nonfisik. Nilai jaminan ini sebaiknya melebihi jumlah kredit ini diperlukan agar kredit maupun dari barang jaminan yang dicairkan apabila pemohon kredit tidak mampu mengembalikan pinjaman kreditnya. Dalam tahap analisa kredit, jaminan kredit, jaminan kredit (*Collateral*) memegang peranan penting oleh karena itu bank harus teliti dalam barang-barang yang dijaminkan kepada bank. Pihak bank juga harus mengerti nilai jaminan secara yuridis serta persyaratan ekonomis suatu jaminan kredit. Menurut Jopie J (2013:161) mengatakan bahwa “ Jaminan adalah salah satu persyaratan mutlak dalam perkreditan dimana peran jaminan ini tergantung dari tingkat keyakinan bank akan kemampuan nasabah, struktur kredit dan pengendalian resiko oleh bank sendiri.” Menurut Kasmir (2014: 96) jaminan kredit harus memenuhi

persyaratan hukum (yuridis) dan ekonomis syarat-syarat hukum (yuridis) agunan yaitu :

- a) Jaminan harus mempunyai wujud nyata (*tangible*).
- b) Jaminan harus merupakan milik debitur dengan bukti surat-surat yang sah.
- c) Jika jaminan merupakan barang yang dikuasakan, pemiliknya harus ikut menandatangani akad kredit.
- d) Jaminan tidak sedang dalam proses pengadilan.
- e) Jaminan bukan sedang dalam keadaan sengketa.
- f) Jaminan bukan yang terkena proyek pemerintah.

Adapun menurut Kasmir (2014: 96) Syarat-syarat ekonomis jaminan yaitu :

- a) Jaminan harus mempunyai nilai ekonomis pasar.
- b) Nilai jaminan kredit harus lebih besar daripada plafond kreditnya.
- c) *Marketability*, yaitu jaminan harus mempunyai pasaran yang cukup luas atau mudah dijual.
- d) *Ascertainability of value*, yaitu jaminan kredit yang diajukan oleh debitur harus mempunyai standar harga tertentu (harga pasar).
- e) *Transferable*, yaitu jaminan kredit yang diajukan debitur harus mudah dipindahkembangkan baik secara fisik maupun secara hukum.

5) *Condition of Economy* (Kondisi ekonomi)

Merupakan keadaan perekonomian secara keseluruhan. Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

6) *Personality* (Kepribadian)

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

7) *Party* (Golongan)

Yaitu mengklasifikasi nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

8) *Purpose* (Tujuan)

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam – macam. Sebagai contoh

apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif, dan lain sebagainya.

9) *Prospect* (Penilaian)

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebagainya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

10) *Payment* (Pembayaran atau pengembalian)

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan nasabah, akan semakin baik. Dengan demikian, jika salah satu usahanya merugikan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

11) *Profitability* (Keuntungan atau laba)

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

12) *Protection* (Perlindungan)

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat

berupa jaminan barang atau otang atau jaminan asuransi. Menurut Totok dan Nuritomo (2013:111-114) selain dengan menggunakan prinsip 5C diatas, aspek-aspek yang dinilai, sebagai berikut :

a) Aspek hukum

Dalam aspek ini, bank akan memeriksa dokumen/surat-surat yang diberikan oleh calon debitur harus asli dan memiliki keabsahan.

b) Aspek pasar dan pemasaran

Penilaian dalam aspek pasar dan pemasaran yaitu produk yang dibiayai kredit harus laku di pasar dan calon debitur mempunyai strategi pemasaran yang baik.

c) Aspek keuangan

Bank akan menilai posisi keuangan calon debitur dimana calon debitur harus memiliki kemampuan dalam membiayai dan mengelola usahanya.

d) Aspek operasi/teknis

Calon debitur memiliki lokasi usaha, tata letak ruangan dan kapasitas produksi yang menguntungkan.

e) Aspek manajemen

Calon debitur harus memiliki sumber daya manusia yang mendukung usaha baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

f) Aspek ekonomis

Dampak ekonomi dan sosial yang timbul dari usaha tersebut terhadap masyarakat harus lebih menguntungkan.

g) Aspek AMDAL

Ucalon debitur tidak boleh berdampak buruk terhadap lingkungan dan ada cara serta usaha pencegahan terhadap dampak tersebut.

c. Tahap keputusan atas permohonan kredit

Dalam tahap ini, yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Setiap keputusan permohonan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit.

d. Tahap persetujuan permohonan kredit

Tahap persetujuan kredit dalam hal ini merupakan menentukan jumlah kredit yang akan diberikan kepada debitur sudah sesuai atau tidak. Kasmir (2013:103) mengatakan bahwa “ Keputusan kredit mencakup antara lain jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, biaya-biaya yang harus dibayar.”

e. Tahap pencairan kredit

Merupakan pencairan atau pengambilan dana/uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.

f. Tahap pengawasan kredit

Fungsi pengawasan sangat penting bagi setiap perusahaan, baik perusahaan berskala besar maupun perusahaan kecil. Pengawasan kredit merupakan proses penilaian dan pemantauan kredit sejak analisis, bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan/penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit, melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana kredit. Selain itu bahwa proses pengawasan kredit telah dimulai sejak dini (saat penilaian jaminan). Menurut Ismail (2014:119) mengatakan bahwa “ Pengamanan kredit merupakan suatu mata rantai kegiatan bank.”

Langkah pengamanan ini dimulai sejak bank merencanakan untuk memberikan kredit. Dalam menyusun rencana dengan sekaligus perhitungan plafon, bank telah memperhitungkan berbagai segi yang dapat dijangkau oleh kemampuan operasional. Mengatur alokasi kredit ke arah sektor-sektor yang bervariasi, pemberian kredit kepada nasabah serta jumlah plafon kredit yang akan diberikan dan sebagainya, merupakan langkah-langkah untuk menjaga keamanan kredit.

Dalam usaha untuk mengamankan fasilitas kredit, bank berusaha untuk melakukan pengawasan atas perjalanan kredit karena pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting dalam segala kegiatan usaha dan merupakan pengamanan terhadap kekayaan yang diberikan nasabah. Kegiatan pengawasan akan menjadi lebih penting karena kredit merupakan *risk asset* bagi bank. Menurut Ismail (2014:120) mengatakan bahwa “ Pengawasan kredit yang dilakukan bank menurut tujuannya, yaitu *preventive control* dan *refresif control*.”

- 1) *Preventive Control*, pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit yang bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan kredit. Misalnya melakukan *survey* ke lapangan untuk melihat usaha calon debitur dan wawancara mengenai kelangsungan usaha yang sudah dijalankan serta mencari informasi dari pihak eksternal.
- 2) *Refresif Control*, pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan dan saat penggunaan kredit dengan tujuan untuk mengatasi setiap penyimpangan yang terjadi. Misalnya melakukan kunjungan ke tempat usaha debitur, menganalisa perkembangan laporan keuangan debitur dan menganalisis kelemahan usaha debitur saat itu.

Dalam melakukan pengawasan kredit, pejabat bank harus dapat menciptakan hubungan yang harmonis dengan para debitur yang dilandasi dengan pemikiran dan sikap saling menghormati, saling membutuhkan, dan memiliki ketergantungan antara satu sama lain. Debitur membutuhkan kredit untuk peningkatan usahanya, demikian pula bank membutuhkan debitur untuk memutar uangnya. Menurut Ismail (2014: 120) secara rinci tujuan atau sasaran pengawasan kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Agar penjagaan dan pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik yaitu untuk menghindarkan penyelewengan baik dari intern maupun ekstern bank.
- 2) Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- 3) Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Untuk menilai tingkat kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan dan penggarisan dalam manual perkreditan dalam pencapaian sasaran

Menurut Ismail (2014: 121) adapun unsur-unsur yang harus dimiliki suatu pengawasan yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
- 2) Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, utang, hasil dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- 4) Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Adapun menurut Ismail (2014: 121-122) bahwa prinsip-prinsip pengawasan sebagai berikut:

- 1) Pengawasan harus berorientasi pada tujuan organisasi (perusahaan).
- 2) Pengawasan harus objektif dan jujur.
- 3) Pengawasan harus berorientasi pada peraturan-peraturan yang telah ditentukan.
- 4) Pengawasan harus menjamin daya guna dan hasil guna pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Pengawasan harus berdasarkan standar yang objektif, teliti dan akurat.
- 6) Pengawasan harus dilakukan secara berkesinambungan.
- 7) Hasil pengawasan harus dapat memberikan umpan balik terhadap perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan

pekerjaan, perencanaan dan kebijakan untuk waktu yang akan datang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan hendaknya berpegang pada tujuan atau sasaran pengawasan kredit, unsur-unsur yang harus dimiliki dalam pengawasan dan prinsip-prinsip pengawasan agar dapat dilaksanakan pengawasan dengan baik dan menghindari adanya kredit macet.

g. Tahap pelunasan kredit

Pada tahap ini dipastikan pemberian kredit kepada pelanggan telah dilakukan berdasarkan analisis kelayakan pemberian kredit. Analisis kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan pada dasarnya adalah memperkirakan kemampuan nasabah dalam mengelola usahanya sehingga akan dapat membayar kewajibannya. Analisis kelayakan kredit dapat menentukan tingkat kepercayaan kepada nasabah dan dapat menghindari kemungkinan terjadinya kerugian di masa yang akan datang akibat adanya kredit macet serta nasabah pun dapat melakukan pelunasan tepat pada waktunya.

4. Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan sebelumnya". Sebelum mengetahui tentang implikasi yang timbul bagi bank sebagai akibat dari timbulnya

kredit bermasalah, terlebih dahulu harus dijelaskan beberapa pengertian mengenai kategori kolektibilitas kredit berdasarkan ketentuan yang dibuat Bank Indonesia, adalah sebagai berikut:

a. Kredit Lancar

Kredit lancar adalah kredit yang tidak mengalami penundaan pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunga. Selain itu, dapat dikatakan kredit lancar apabila terdapat tunggakan angsuran pokok atau bunga namun belum melampaui 3 bulan.

b. Kredit Kurang Lancar

Kredit kurang lancar adalah kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya telah mengalami penundaan selama 3 (tiga) bulan dari waktu yang diperjanjikan, namun belum melampaui 6 bulan.

c. Kredit Diragukan

Kredit diragukan adalah kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya telah mengalami penundaan selama 6 (enam) bulan atau dua kali dari jadwal yang telah diperjanjikan.

d. Kredit Macet

Kredit macet adalah kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya telah mengalami penundaan selama lebih dari 1 (satu) tahun dari jadwal yang telah diperjanjikan.

Kredit bermasalah menurut ketentuan Bank Indonesia, merupakan kredit yang digolongkan kedalam kolektibilitas Kurang Lancar (KL),

Diragukan (D), dan Macet (M), sedangkan penilaian atau penggolongan suatu kredit kedalam tingkat kolektibilitas kredit tertentu didasarkan pada kriteria kuantitatif dan kualitatif. kriteria penilaian secara kuantitatif didasarkan pada keadaan pembayaran kredit oleh nasabah yang tercermin dalam catatan pembukuan bank, yaitu mencakup ketepatan pembayaran pokok bunga maupun kewajiban lainnya. Penilaian tersebut dapat dilihat dari data historis dari masing-masing rekening pinjaman. Kriteria penilaian secara kualitatif didasarkan pada prospek usaha debitur dan kondisi keuangan usaha debitur. Dalam menentukan penilaian usaha debitur yang dinilai adalah kemampuan debitur membayar kembali pinjaman dari hasil usahanya sesuai perjanjian.

Sesuai dengan ketentuan ketentuan direksi Bank Indonesia No. 31/147/KEP/DIR tanggal 112 November 1998, yang tercantum dalam buku Kuncoro (2012: 463), “Kualitas aktiva produktif (kredit) dinilai berdasarkan tiga kriteria yaitu: berdasarkan prospek usaha, kondisi keuangan dengan penekanan pada arus kas debitur dan kemampuan membayar”. Dengan tiga kriteria tersebut kualitas kredit digolongkan menjadi Lancar (L), Kurang Lancar (KL), Diragukan (D), Macet (M), sedangkan penilaian atau penggolongan suatu kredit ke dalam tingkat kolektibilitas kredit tertentu didasarkan pada kriteria kuantitatif dan kualitatif. Kriteria penilaian secara kuantitatif didasarkan pada keadaan pembayaran kredit oleh nasabah yang tercermin dalam catatan pembukuan bank, yaitu mencakup ketepatan pembayaran pokok. Penilaian tersebut

dapat dilihat dari data historis dari masing-masing rekening pinjaman. Kriteria penilaian secara kualitatif berdasarkan pada prospek usaha debitur dan kondisi keuangan usaha debitur. Dalam menentukan penilaian usaha debitur yang dinilai adalah kemampuan debitur membayar kembali pinjaman dari hasil usahanya sesuai perjanjian. Sesuai dengan peraturan BI, NPL tidak boleh lebih dari 5%.

5. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Setelah realisasi kredit, maka nasabah akan mengembalikan sesuai dengan kesepakatan. Kredit yang diberikan tidak selamanya berjalan sesuai rencana yang diharapkan. Banyak hal yang dapat terjadi diluar kehendak pihak bank maupun debitur, baik karena kelalaian pihak bank dalam prosedur dan pengawasan pemberian kredit maupun kelalaian pihak debitur. Menurut Kasmir (2014:109-110) bahwa “ Penunggakan pembayaran pokok kredit dan bunga kredit dapat terjadi karena dari pihak nasabah dan dari pihak perbankan.”

a. Dari pihak nasabah

- 1) Adanya unsur kesengajaan, dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang macet. Dapat dikatakan tidak adanya unsur kemauan untuk membayar.
- 2) Adanya unsur tidak sengaja, si nasabah mau membayar, tetapi tidak mampu.

b. Dari pihak perbankan

Kelalaian karyawan bagian kredit dalam pemberian kredit kepada debitur dapat menyebabkan masalah pengembalian kredit dikemudian hari. Dalam melakukan analisisnya, pihak analisis kurang teliti sehingga apa yang akan terjadi tidak dapat diperkirakan. Selain itu, kredit macet juga dapat diakibatkan karena adanya kolusi antara pihak analisis kredit dengan pihak debitur sehingga analisis dilakukan secara subjektif.

Pengelolaan kredit yang dikelompokkan sebagai kredit macet tidak mudah, sebab penanganan kredit macet sangat berbeda dengan proses analisis dan pemberian kredit kepada nasabah. Dalam menangani kredit bermasalah diperlukan kemampuan dan perhatian yang lebih, ketelitian dan perhatian yang bersifat khusus. Fungsi pengelolaan kredit macet hampir sama pentingnya dengan fungsi-fungsi lain yang ada dalam aktivitas perbankan. Jika suatu kredit yang bermasalah tidak dikelola dengan baik, pengaruhnya akan cukup besar terhadap tingkat profit atau laba yang akan diperoleh serta akan menimbulkan kerugian bank akibat beban biaya yang ada. Selain itu, pengelolaan kredit macet harus dilakukan sebaik mungkin karena reputasi atau nama baik sebuah bank sering dikaitkan dengan tingkat atau besarnya jumlah kredit yang sedang bermasalah. Hal ini secara tidaklangsung akan mempengaruhi kepercayaan masyarakat umum ataupun kalangan perbankan sendiri terhadap bank tersebut yang juga akan mempengaruhi aktivitas usaha secara keseluruhan.

Menurut Kasmir (2014: 108-109) berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur penanganan kredit macet antara lain :

a. Pengumpulan Informasi

Beberapa informasi dasar yang diperlukan dalam pengelolaan kredit bermasalah adalah informasi-informasi mengenai:

- 1) Hubungan antara bank dan debitur, dengan mempelajari hubungan debitur selama ini dengan bank kita bisa memperoleh pandangan tentang potensi debitur bersangkutan untuk diajak bekerja sama guna mencari jalan penyelesaian atas kredit yang sedang bermasalah.
- 2) Potensi manajemen, gambaran mengenai potensi dan kemampuan manajemen debitur di masa mendatang/masa depan dapat diperoleh dengan melihat perkembangan usahanya serta kebijakan-kebijakan yang dilakukan debitur selama ini dalam mengelola usahanya.
- 3) Kekuatan dan kelemahan bank dari segi hukum, dengan melakukan tinjauan ulang terhadap dokumen-dokumen perkreditan debitur, kita diharapkan dapat mengetahui kekuatan-kekuatan serta kelemahan-kelemahan yang ada yang dapat merugikan bank secara hukum.
- 4) Laporan-laporan keuangan, dengan menganalisis laporan keuangan debitur, maka kita akan dapat mengetahui perkembangan keuangan debitur dan penyebab utama terjadinya permasalahan.

- 5) Kekuatan-kekuatan yang ada pada debitur, pada kredit bermasalah, debitur sering mencari setiap kemungkinan yang bisa menguntungkan sehingga dapat menyebabkan bank berada pada posisi yang sulit.
- 6) Posisi kreditur-kreditur lainnya, posisi kreditur-kreditur lainnya terhadap aset perusahaan perlu dipelajari sehingga kalau sewaktu-waktu diperlukan tindakan penjualan aset untuk penyelesaian pinjaman debitur, bank tidak akan menemui kesulitan.

b. Analisis Permasalahan

Apabila semua informasi yang diperlukan sudah dikumpulkan, sebelum suatu rencana optimal disusun, beberapa permasalahan pokok sudah harus diketahui. Kemudian pertimbangan harus dibuat mengenai dapat atau tidaknya permasalahan tersebut diselesaikan dengan tanpa melakukan aksi hukum yang dapat merusak hubungan dengan debitur. Aksi hukum dilakukan jika dari hasil analisis diketahui bahwa penyebab permasalahan karena adanya faktor kecurangan dan tidak kooperatif oleh debitur atau kemungkinan penyelesaian dari hasil usahanya tidak dapat diharapkan. Menurut Kasmir (2014: 109) hal penting yang perlu terjawab dalam analisis sehingga bisa diketahui apakah hubungan (*relationship*) dengan debitur bisa dilanjutkan atau tidak adalah berdasarkan:

- 1) Potensi kecakapan manajemen.
- 2) Prospek kelangsungan hidup usaha debitur.

- 3) Jumlah serta kualitas faktor produksi yang tersedia.
- 4) Strategi yang akan dilakukan debitur untuk menyelesaikan masalah.

c. Penyelesaian Kredit Macet

Dalam praktek perbankan, proses perencanaan untuk mengatasi kredit bermasalah sering diistilahkan dengan *game plan* atau suatu rencana strategi yang dipilih untuk menyelesaikan permasalahan bank dengan debitur. Menurut Kasmir (2014: 110-111) dalam *game plan* terdapat beberapa tahapan, yaitu:

1) *Workout*

Workout adalah upaya penyelamatan aktivitas usaha debitur yang dilakukan dengan cara-cara antara lain:

a) *Rescheduling*

- (1) Memperpanjang jangka waktu kredit, dalam hal ini si nasabah diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit
- (2) Memperpanjang jangka waktu angsuran.

b) *Reconditioning*

- (1) Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan hutang pokok
- (2) Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu.
- (3) Penurunan suku bunga.
- (4) Pembebasan bunga.

c) *Restructuring*

(1) Dengan menambah jumlah kredit.

(2) Dengan menambah *equity*, yaitu dengan penyetoran uang tunai atau dengan tambahan dari pemilik.

d) Kombinasi

Merupakan kombinasi dari ketiga jenis diatas.

2) *Collateral liquidation* (pencairan jaminan)

Dalam hal ini, bank sebagai kreditur memaksa untuk dilakukannya penjualan jaminan yang telah diserahkan debitur pada bank untuk penyelesaian kredit yang bermasalah.

3) Melakukan tuntutan hukum atau mengajukan pailit melalui lembaga peradilan. Cara ini biasanya dilakukan sebagai upaya terakhir jika upaya pertama dan kedua yang disebutkan diatas belum mencapai hasil yang maksimal bagi bank. Hal ini jarang dilakukan karena membutuhkan biaya dan waktu yang cukup lama, sedangkan hasilnya belum dapat dirama

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan merupakan penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti lain atau peneliti sebelumnya yang ada keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan saat ini, antara lain:

Tabel 2.1 Daftar Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil Penelitian
----	----------	-------	--------	------------------

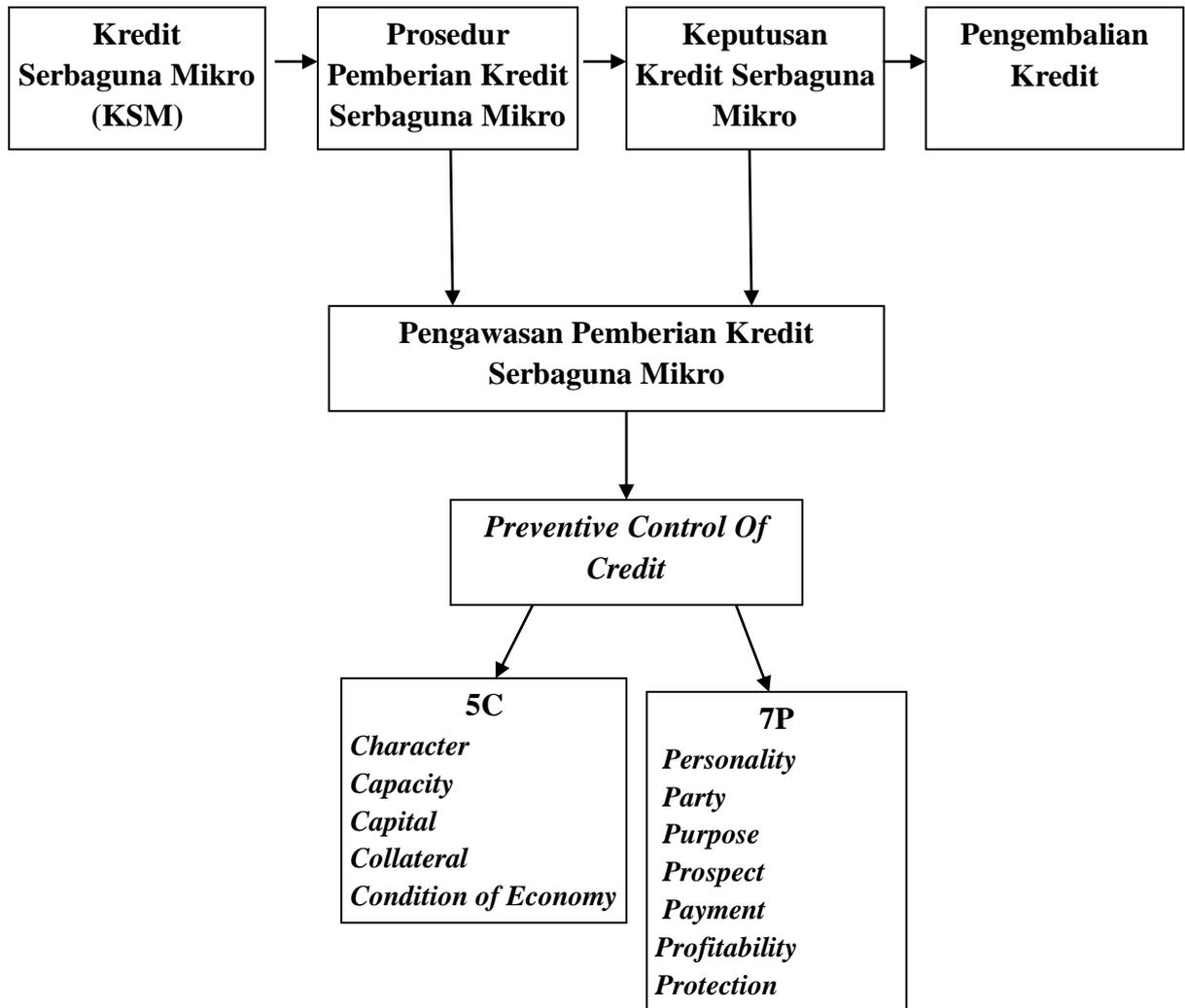
1	Ronald Salmon (2006)	Analisis prosedur perencanaan dan pengawasan pemberian kredit pada PERUM Pegadaian Kanwil Medan	Analisis Deskriptif	Prosedur pemberian dan pengawasan kredit serta pedoman operasi yang ditetapkan sudah dilaksanakan dengan baik dengan ketentuan agunan untuk barang gudang (kendaraan dan barang rumah tangga) 70% -80%, untuk barang kantong (emas) 80% -90%
2	Indri (2010)	Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Berastagi	Analisis Deskriptif	Keseluruhan kegiatan pengawasan kredit sudah sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kantor pusat.
3	Christa (2014)	Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Belawan	Analisis Deskriptif	Keseluruhan kegiatan pengawasan kredit sudah sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kantor pusat.
4	Maya (2017)	Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Sebagai Upaya Mengantisipasi Terjadinya Kredit bermasalah	Analisis Deskriptif	Pengawasan kredit yang dilakukan BTN sudah cukup baik namun pengawasan harus lebih ditekankan untuk mencapai angka npl 0%

		pada PT BTN kantor Cabang Kediri		
5	Husein (2018)	Analisa Sistem Pemberian Kredit serta Pengawasan Kredit PT BNI Syariah Cabang Medan	Analisis Deskriptif	Pengawasan pemberian kredit yang dilakukan BNI sudah baik dengan angka NPL masih <5%
6	Riki Thomas (2018)	Analisis Sistem Penyaluran Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada Bank Mandiri KCP Pasar Medan Melati	Analisis Deskriptif	Penyaluran Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada Bank Mandiri KCP Pasar Medan Melati menetapkan kriteria-kriteria tertentu dan sangat mudah

C. Kerangka Berpikir

Dalam pelaksanaannya, kredit yang paling banyak diajukan oleh debitur di Bank Mandiri Cabang USU adalah Kredit Serbaguna Mikro (KSM) . Sebelum memutuskan pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepada debitur, diperlukan prosedur serta penganalisaan nasabah yang tepat agar pengembalian kredit dapat berjalan lancar. Pengawasan pemberian kredit dilakukan dalam proses prosedur pemberian kredit itu terjadi yakni , mulai dari proses permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit. Pengawasan kredit juga memiliki fungsi yang sangat penting dalam pengembalian kredit. Hal ini bertujuan untuk mencegah ataupun mengantisipasi terjadinya kredit

bermasalah. Dalam penelitian ini, adapun kerangka berpikir digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian merupakan aktivitas keilmuan yang dilakukan karena ada kegunaan yang ingin dicapai, baik untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia maupun untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Fungsi dari penelitian ini adalah mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif yaitu mendeskripsikan dan menjawab persoalan-persoalan suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi. Dalam penelitian ini akan lebih ditekankan adalah pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara- cara berfikir formal dan argumentatif.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian: Penelitian ini dilaksanakan di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU yang beralamat di Jalan Dr Mansyur No 82, Merdeka Medan Selayang Kota Medan Sumatera Utara 20153.
2. Waktu Penelitian: Penelitian ini dilakukan mulai dari Maret 2018 sampai dengan selesai, dengan format sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian Tahun 2018-2019

No	Jenis Kegiatan	2018		2019							
		Apr-Mei	Jun-Des	Jan-Feb	Mar	Apr	Mei-juni	Juli	Ags	Sept-Okt	Nov
1	Pengajuan Judul	■									
2	Penyusunan Proposal		■								
3	Perbaikan Proposal			■							
4	ACC Proposal				■						
5	Seminar Proposal					■					
6	Riset						■				
7	Penyusunan Data							■			
8	Analisis Data								■		
9	Bimbingan Skripsi									■	
10	Sidang Meja Hijau										■

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2018

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder . Menurut Sanusi (2011:104) data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti, sedangkan data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh orang lain, peneliti tinggal memanfaatkan data tersebut menurut kebutuhannya.

2. Sumber Data

Sumber data berasal dari data perusahaan yang terdiri dari :

- a. Gambaran Umum Alur Proses Pemberian Kredit Serbaguna Mikro
- b. Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU
- c. Laporan Kolektebilitas KSM PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU dari Tahun 2012 – 2016

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang sistematis dan objektif untuk memperoleh atau mengumpulkan keterangan-keterangan yang bersifat lisan maupun tulisan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Pengamatan secara langsung yang dilakukan kepada objek yang diteliti sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi

2. Metode Wawancara

Metode wawancara yaitu yang digunakan untuk bertatap muka, bercakap- cakap dan memberikan keterangan. Pada penelitian ini, wawancara dilakukan untuk mengambil data atau mendapatkan informasi tentang pengawasan pemberian kredit pada Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU yang kaitannya dengan upaya untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah serta mengajukan pertanyaan-pertanyaan.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dokumenter. Data dokumenter ini berupa profil perusahaan, struktur organisasi, dan *job description* serta dokumen pendukung lainnya.

E. Teknik Analisis Data

Menurut Sumanto (2014: 115) bahwa “Metode deskriptif merupakan suatu metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku umum.” Teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah menganalisis hasil wawancara kepada seluruh pegawai bagian Kredit Serbaguna Mikro pada Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU mengenai prosedur pemberian KSM serta pengawasannya untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah meliputi:

1. Memaparkan tugas dan tanggungjawab para pegawai yang berhubungan pada prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.
2. Menganalisis alur proses prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.

3. Menganalisis pengawasan yg dilakukan oleh para pegawai pada prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU.
4. Membuat kesimpulan apakah prosedur dan pengawasan pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) sudah dilaksanakan dengan baik oleh setiap pegawai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang selanjutnya disebut Bank Mandiri didirikan di Negara Republik Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.75 tahun 1998 tanggal 1 Oktober 1998. Akta pendirian telah disahkan oleh menteri kehakiman berdasarkan Surat Keputusan No. C2-16561HT.01.Th98 tanggal 2 Oktober 1998, serta diumumkan pada tambahan No. 6859 dalam berita Negara Republik Indonesia No.97 tanggal 4 Desember 1998. Pada bulan Juli 1999 Bank Mandiri didirikan melalui pengalihan hampir seluruh Saham Pemerintah Republik Indonesia yaitu PT. Bank Bumi Daya (Persero), PT. Bank Dagang Negara (Persero), PT. Bank Expor Impor Indonesia (Persero), dan PT. Bank Pembangunan Indonesia dan Setoran Tunai Pemerintah.

Bank Dagang Negara (BDN) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya BDN dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maaatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1957. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya pada tahun 1960 *Escomptobank* di nasionalisasi dan berubah

nama menjadi BDN, sebuah bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya (BBD) didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda, *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. pada tahun 1964 *Chartered Bank* (sebelumnya adalah bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum negara diberi hak untuk melanjutkan operasi bank tersebut. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara digabungkan kedalam Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda NV, *Nederlanche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor-Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi BIN adalah mendukung pengembangan sektor-sektor

ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industry, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Adapun tahap – tahap sejarah perkembangan yang terkenal pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai berikut :

a. Konsolidasi & Integrasi

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi menyeluruh di segala bidang, Bank Mandiri berhasil membangun organisasi bank yang solid dan mengimplementasikan core banking system baru yang terintegrasi menggantikan core banking system dari keempat bank legacy sebelumnya yang saling terpisah. Sejak didirikan, kinerja Bank Mandiri senantiasa mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004. Bank Mandiri melakukan penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

b. Program Transformasi Tahap I (2005-2009)

Tahun 2005 menjadi titik balik bagi Bank Mandiri, dimana Bank Mandiri memutuskan untuk menjadi bank yang unggul di regional (*regional champion bank*), yang diwujudkan dalam program

transformasi yang dilaksanakan melalui 4 (empat) strategi utama, yaitu:

1) Implementasi budaya

Dilakukan dengan restrukturisasi organisasi berbasis kinerja, penataan ulang sistem penilaian berbasis kinerja, pengembangan *leadership* dan *talent* serta penyesuaian sumber daya manusia dengan kebutuhan strategis.

2) Pengendalian Tingkat *NPL* Secara Progresif

Bank Mandiri fokus pada penanganan kredit macet dan memperkuat sistem manajemen risiko. Pertumbuhan pasar melalui strategi dan *value proposition* yang *distinctive* untuk masing-masing segmen.

3) Meningkatkan Pertumbuhan bisnis yang melebihi rata-rata

Pertumbuhan pasar melalui strategi dan *value proposition* yang *distinctive* untuk masing-masing segmen.

4) Pengembangan dan Pengelolaan Program Aliansi

Antar Direktorat atau *Business Unit* dalam rangka optimalisasi layanan kepada nasabah, serta untuk lebih menggali potensi bisnis nasabah-nasabah eksisting maupun *value chain* dari nasabah-nasabah dimaksud.

c. Program Transformasi Lanjutan (2010-2014)

Proses transformasi yang telah dijalankan sejak tahun 2005 hingga tahun 2010 ini secara konsisten berhasil meningkatkan

kinerja Bank Mandiri. Hal ini tercermin dari peningkatan berbagai parameter financial. Selain itu, Bank Mandiri juga melakukan transformasi budaya dengan merumuskan kembali nilai-nilai budaya untuk menjadi pedoman pegawai dalam berperilaku, yaitu 5 (lima) nilai budaya perusahaan yang disebut “TIPCE” yang dijabarkan menjadi: Kepercayaan (*Trust*) , Integritas (*Integrity*) , Profesionalisme (*Professionalism*) ,Fokus Pada Pelanggan (*Customer Focus*), dan Kesempurnaan (*Excellence*).

Untuk dapat mempertahankan dan terus meningkatkan kinerjanya, Bank Mandiri melaksanakan transformasi lanjutan tahun 2010-2014, yaitu dengan melakukan revitalisasi visinya untuk “Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu *progresif*”. Dengan visi tersebut, Bank Mandiri mencanangkan untuk mencapai *milestone* keuangan di tahun 2014, yaitu nilai kapitalisasi pasar mencapai di atas Rp225 triliun dengan pangsa pasar pendapatan mendekati 16%, ROA mencapai kisaran 2,5% dan ROE mendekati 25%, namun tetap menjaga kualitas aset yang direfleksikan dari rasio *NPL gross* di bawah 4% Pada tahun 2014, Bank Mandiri ditargetkan mampu mencapai nilai kapitalisasi pasar terbesar di Indonesia serta masuk dalam jajaran *Top 5* Bank di ASEAN. Selanjutnya di tahun 2020, Bank Mandiri menargetkan untuk dapat masuk dalam jajaran *Top 3* di ASEAN dalam hal nilai kapitalisasi pasar dan menjadi pemain utama di regional. Untuk mewujudkan visi tersebut,

transformasi bisnis di Bank Mandiri tahun 2010 akan difokuskan pada 3 (tiga) area bisnis yaitu:

a. *Wholesale transaction*

Memperkuat leadership dengan menawarkan solusi transaksi keuangan yang komprehensif dan membangun hubungan yang holistik melayani institusi *corporate & commercial* di Indonesia.

b. *Retail deposit & payment*

Menjadi bank pilihan nasabah di bidang retail deposit dengan menyediakan pengalaman perbankan yang unik dan unggul bagi para nasabahnya.

c. *Retail Financing*

Meraih posisi terdepan dalam segmen pembiayaan ritel, terutama untuk memenangkan persaingan di bisnis kredit perumahan, personal loan, dan kartu kredit serta menjadi salah satu pemain utama di *micro banking*.

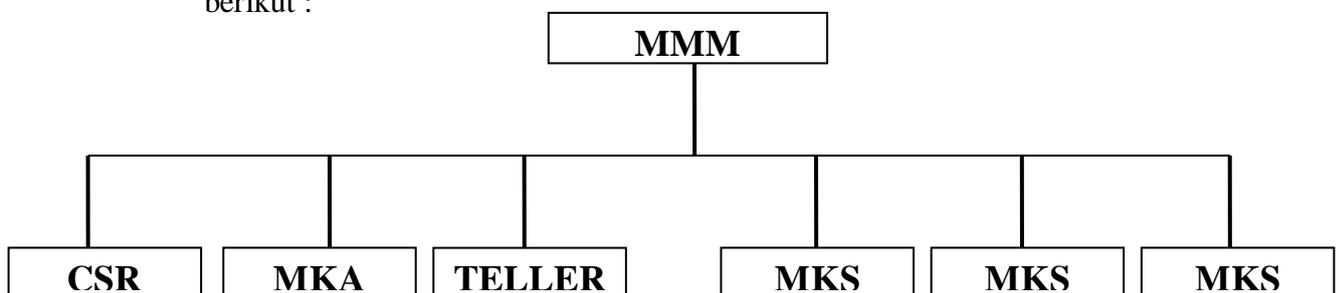
Indikator keberhasilan transformasi lanjutan 2010-2014 ditunjukkan dengan pencapaian nilai kapitalisasi saham yang mencapai Rp254 triliun, *Return on Asset* mencapai 3,39%, dan *Non Performing Loan* sebesar 2,17%. Bank Mandiri telah berhasil mempertahankan predikat sebagai “*the best bank in service excellence*” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari *Marketing Research* Indonesia (MRI), dan mempertahankan predikat sebagai “Perusahaan Sangat Terpercaya” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari *Indonesian Institute for*

Corporate Governance (HCG).

Pada saat ini, Bank Mandiri semakin berkembang terus menerus setiap tahunnya bahkan menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun, masing-masing dari empat bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terencana akan menentukan keberhasilan organisasi, baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. Hal tersebut harus dinyatakan dengan jelas agar operasional perusahaan dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan dan para anggota juga dapat mengetahui secara jelas posisi dan kedudukan serta tanggung jawab yang harus dijalankannya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi. Adapun struktur organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang USU Medan sebagai berikut :



Sumber : Bank Mandiri Cabang USU Medan

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang USU Medan

Adapun tugas dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan dalam struktur organisasi sebagai berikut :

a. MMM (*Micro Mandiri Manager*)

Seorang MMM (*Micro Mandiri Manager*) merupakan kepala unit kerja Kredit Serbaguna Mikro pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk yang bertugas dan *Officer* yang diusulkan adalah 2 (dua) orang yang menjabat serta memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memberikan kebijakan atas kurs transaksi kepada nasabah tertentu sesuai dengan kewenangan yang ditentukan oleh kantor pusat.
- 2) Bertanggung jawab atas ;
 - a) Implementasi strategi dan pencapaian target dana serta bisnis produk kredit konsumtif dan produktif segmen mikro.
 - b) Peningkatan *market share* kredit mikro dan dana.
 - c) Peningkatan profittabilitas dengan sasaran *contribution margin*.
 - d) Kualitas kredit
 - e) Peningkatan kepuasan nasabah dengan kualitas layanan terbaik.
- 3) Menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) bagi seluruh unit dibawahnya.
- 4) Memastikan fungsi *Internal Control* telah dijalankan diseluruh unit kerja.

- 5) Menggali potensi bisnis di area kerjanya untuk meningkatkan portofolio kredit Mikro dan dana.
- 6) Melakukan pengembangan dan peningkatan produktivitas pegawai termasuk peningkatan kompetensi dan *product knowledge* pegawai dibawah supervisinya.
- 7) Melakukan *review* dan menetapkan ukuran kinerja seluruh pegawai dibawah supervisi langsung.
- 8) Melakukan verifikasi dan analisa awal atas kelengkapan persyaratan dokumen dan kelayakan aplikasi kredit yang diajukan serta menandatangani aplikasi yang berfungsi sebagai perjanjian kredit meneruskan ke tahapan proses selanjutnya.
- 9) Mengusulkan rencana pengembangan jaringan cabang berupa *cash outlet* atas dasar studi kelayakan.
- 10) Mewakili Bank Mandiri dalam berhubungan dengan pihak ketiga.
- 11) Mengusulkan kepada Direksi dalam hal penerimaan, pengangkatan, penempatan, pemberian penghargaan / hukuman, pemberhentian pegawai sesuai pedoman, surat edaran dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- 12) Memutuskan kebijaksanaan terhadap SDM untuk mencapai tujuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 13) Mendayagunakan seluruh *Aset Spoke* untuk tercapainya target yang telah ditentukan.

- 14) Menandatangani/mengesahkan nota jurnal atau pembukuan lainnya yang berhubungan dengan transaksi di *Spoke*.
- 15) Menindaklanjuti hasil audit dari auditor *intern / ekstern*.
- 16) Terlaksananya *Service Standard* sesuai standar yang telah ditentukan Bank Mandiri..
- 17) Tercapainya kegiatan *funding* dan pemasaran jasa perbankan.
- 18) Mengusulkan *officer* atau pejabat di *Spoke* sebagai pengganti apabila *Spoke Manager* berhalangan / cuti dengan wewenang dan tanggung jawab yang terbatas atau penuh sebagai *Spoke Manager* pejabat / *Officer* yang diusulkan adalah 2 (dua) orang yang menjabat secara kolektif.
- 19) Pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pendayagunaan sarana organisasi secara efisien dan efektif.
- 20) Keamanan dan keutuhan *Asset Spoke*.
- 21) Terlaksananya kontinuitas kerja dan operasi *Spoke*.
- 22) Kerahasiaan *password*.

b. CSR (*Customer Service Representative*)

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang CSR adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, Giro Mandiri, ATM Mandiri, serta jasa-jasa Bank Mandiri lainnya.
- 2) Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

- 3) Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
 - 4) Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam komputer.
 - 5) Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan sharing
 - 6) *password* dengan pegawai lainnya.
 - 7) Menjaga nama baik dan reputasi Bank Mandiri.
 - 8) Mengadministrasikan dan mengelola surat-surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan.
 - 9) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh CSO.
 - 10) Melakukan hubungan baik dengan *Bills Processing Center* dan Kantor Pusat.
 - 11) Terlaksananya layanan prima dan advis bidang *trade finance and services* kepada nasabah.
 - 12) Dilakukannya proses dokumen ekspor dan impor nasabah sesuai standar prosedur dan kualitas yang telah ditetapkan.
- c. MKA (Mikro Kredit Analisis)

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang MKA adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit.
- 2) Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan verifikasi dan analisa awal atas kelegkapan pesyaratan dokumen dan kelayakan aplikasi kredit yang diajukan dan meneruskan ke tahapan proses selanjutnya

- 4) Mengadministrasikan dokumen kredit.
- 5) Memberikan rekomendasi/usulan keputusan kredit kepada MMM.
- 6) Melakukan verifikasi nasabah / dokumen / agunan bila diperlukan atas perintah *Cluster Manager*.
- 7) Melakukan *compliance review* kelengkapan dokumen legal sebelum melakukan input aplikasi kredit.
- 8) Melakukan monitoring pembayaran angsuran kredit dan mencetak daftar nasabah yang jatuh tempo.

d. Teller

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang Teller adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standar Pelayanan *Teller*”.
- 2) Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- 3) Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai / bank notes dan warkat berharga.
- 4) Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
- 5) Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi.
- 6) Memberikan informasi kepada nasabah.
- 7) Menjamin kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya.
- 8) Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal komputer.

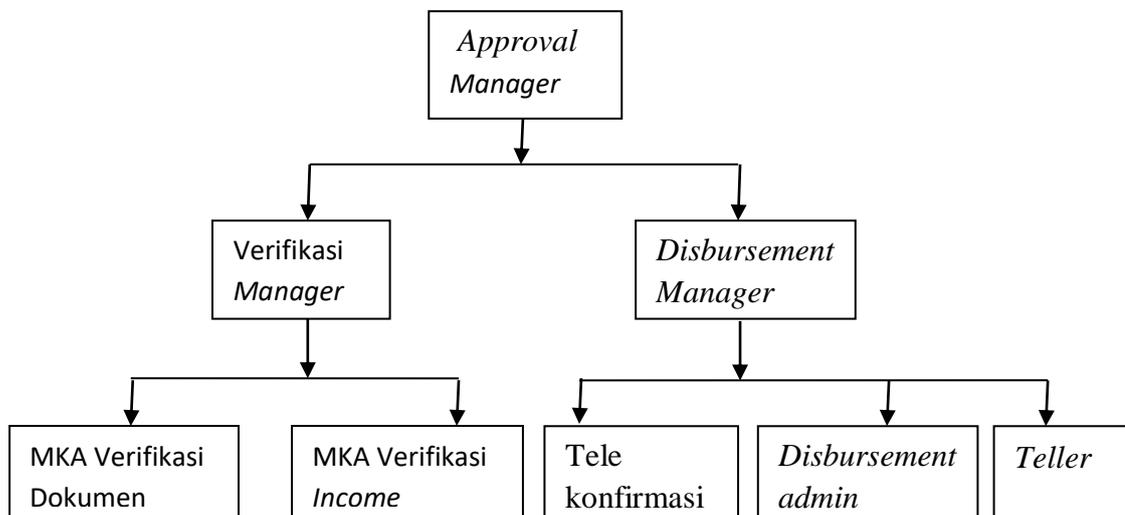
- 9) Menjaga kerapihan dan kebersihan *Counter Teller*
 - 10) Menjamin keamanan *Box Teller* dan kewenangan memegang kunci box.
 - 11) Melaksanakan transaksi pembayaran tunai dan non tunai, termasuk warkat- warkat sesuai batas wewenangannya.
 - 12) Melakukan verifikasi dan menandatangani warkat transaksi.
 - 13) Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke Cabang.
- e. MKS (Mikro Kredit *Sales*)

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang MKS adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan aktivitas sales dan menjelaskan produk, biaya serta program guna meyakinkan calon nasabah untuk melakukan *appointment* dan mengajukan aplikasi dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan.
- 2) Melakukan *relationship* baik dengan nasabah maupun dengan pic perusahaan/bendahara dalam rangka pencapaian target dan menjaga kualitas.
- 3) Melakukan investigasi dan memeriksa valiitas, kebenaran dan pemenuhan persyaratan dari aplikasi dan dokumen yang diserahkan guna memastikan kelayakan aplikasi dan dokumen pendukung tersebut.
- 4) Melakukan dan menjaga ketepatan waktu dalam mengumpulkan dokumen yang diperlukan setelah aplikasi guna memenuhi SLA yang telah ditetapkan.

- 5) Membuat laporan yang akurat, tepat, informatif dan dapat diyakini kebenarannya baik secara rutin maupun ad hoc untuk dilaporkan kepada atasan langsung.

Dapat disimpulkan bahwa di Bank Mandiri Cabang USU terdiri dari Kepala Unit (MMM), MKA , MKS , Teller dan CSR. Namun jika dibandingkan dengan di pusat proses kredit serbaguna mikro (RCC KSM), tugas dan tanggung jawab seorang kepala unit dan seorang MKA dapat dikerjakan oleh beberapa pegawai dengan lebih spesifik. Adapun struktur organisasi dalam proses penyaluran KSM di pusat proses kredit serbaguna mikro (RCC KSM) sebagai berikut:

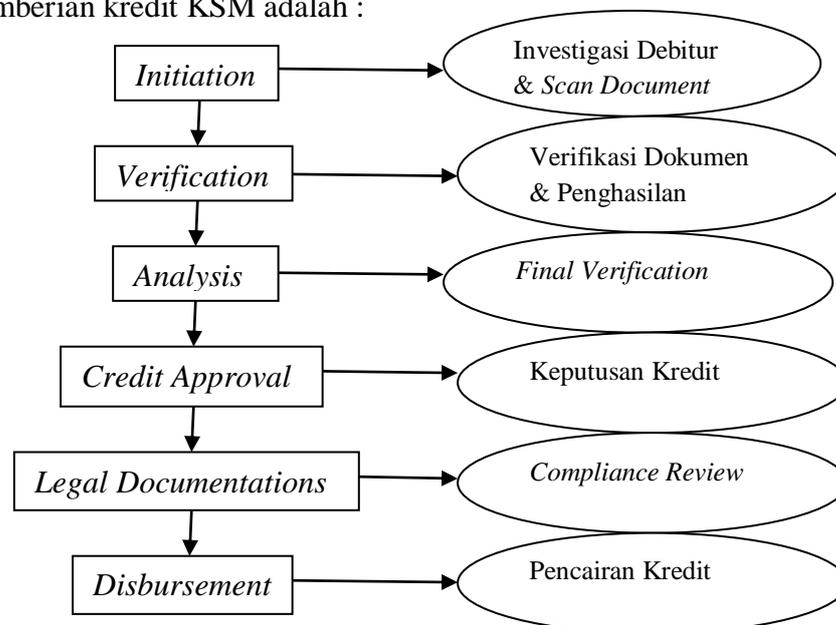


Sumber: Petunjuk Teknis Operasional KSM (2019)

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Pada Pusat Proses KSM (RCC KSM)

3. Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro

Proses pemberian kredit wajib menggunakan *Loan Origination System (LOS)*. Dimana *Loan Origination System (LOS)* adalah sistem yang dikembangkan secara khusus untuk mendukung pemrosesan aplikasi kredit yang dibutuhkan oleh bank. Teknologi yang dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan ini adalah teknologi *electronic workflow*, yang dimanfaatkan dalam kaitannya dengan proses monitoring dan pengendalian berbagai macam langkah kerja, termasuk didalamnya penggunaan teknologi digital imaging, untuk mengurangi *delay* dan inefisiensi yang terjadi akibat alur kerja yang masih berbasis kertas (*paper-based workflow*). Adapun proses dan langkah-langkah prosedur pemberian kredit KSM adalah :



Sumber: Memorandum Prosedur KSM (2019)

Gambar 4.3
Alur Proses Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro

a. *Initiation* (inisiasi)

Inisiasi merupakan tahap awal dimana Mikro Kredit Sales (MKS) akan mencari nasabah atau calon debitur yang layak untuk dibiayai kredit mikro dan melakukan pemasaran kredit secara proaktif, baik melalui kunjungan langsung kepada calon debitur maupun melalui sarana pemasaran lainnya termasuk melakukan retaining nasabah yang akan menyelesaikan kreditnya. Dana untuk tujuan konsumtif atau Kredit Serbaguna Mikro (KSM), MKS akan melakukan prakualifikasi terhadap calon debitur dan usahanya berdasarkan persyaratan kredit segmen mikro, apabila calon debitur tidak memenuhi kualifikasi maka permohonan dapat langsung ditolak. Apabila calon debitur telah memenuhi kualifikasi maka Mikro Kredit Sales (MKS) meminta calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk Kredit Serbaguna Mikro (KSM) persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- 1) *Fotocopy* KTP suami/istri
- 2) *Fotocopy* KK (Kartu Keluarga) serta surat nikah/cerai (bagi yang sudah menikah/cerai)
- 3) WNI (Warga Negara Indonesia)
- 4) Berpenghasilan tetap atau memiliki profesi tetap
- 5) Usia minimal 21 tahun

- 6) Telah diangkat menjadi pegawai tetap minimal 1 tahun
- 7) Tidak masuk daftar hitam dan tidak memiliki pinjaman yang menunggak
/ tidak lancar sesuai data sliik ojk
- 8) Penghasilan per bulan diatas UMR
- 9) *Fotocopy* kartu JAMSOSTEK atau kartu asuransi yang dipersamakan
Dengannya yang dapat dijadikan sebagai Moral Obligasi (MO)
- 10) *Fotocopy* Surat Keterangan Bekerja/ Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai dari perusahaan/instansi
- 11) *Fotocopy* slip gaji terakhir

b. *Verification* (pemeriksaan)

Setelah MKS melakukan verifikasi awal untuk meyakini akurasi dan kebenaran data serta dokomen yang disampaikan oleh calon debitur, MKS akan melakukan kunjungan ketempat Usaha, tempat tinggal dan tempat agunan yang telah ditetapkan dalam persyaratan diatas. Apabila MKS telah memeriksa dan meyakini bahwa calon debitur layak untuk dibiayai maka MKS akan memberikan /melaporkan pada Mikro Kredit Analis (MKA), dan jika calon debitur tidak memenuhi syarat yang telah dipersyaratkan maka pengajuan akan ditolak dan MKS akan membuat Surat Penolakan Kredit (SPK) diberikan kepada calon debitur tersebut.

c. *Analysis / Scoring* (analisis / penilaian)

Mikro Kredit Analis (MKA) akan melakukan analisa kredit jika pemenuhan dokumen yang telah dipersyaratkan telah lengkap yang diberikan oleh MKS, proses analisa kredit menggunakan LOS (*Loan Origination System*), setelah melakukan analisa kredit MKA membuat usulan nota analisa berdasarkan hasil analisa kredit yang telah dijalankan untuk di ajukan kepada MMM meliputi antara lain:

- 1) persetujuan/penolakan
- 2) jenis kredit
- 3) limit yang diberikan
- 4) jangka waktu, dan bunga

d. *Credit Approval* (persetujuan kredit)

Berdasarkan nota analisa dan hasil *scoring* yang diajukan oleh MKA maka MMM akan mengambil keputusan kredit setelah meyakini dan melakukan verifikasi data serta kelayakan usaha debitur dan kebenaran data tentang kepegawaiannya. Jika permohonan kredit ditolak maka MMM menugaskan MKA untuk membuat Surat Penolakan Kredit (SPK) yang telah ditandatangani oleh MMM dan diserahkan kepada calon debitur tersebut, dan jika permohonan/pengajuan kredit disetujui maka MMM menugaskan MKA untuk membuat Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) dan disampaikan kepada calon debitur.

e. *Legal Documentations* (dokumen yang sah)

Setelah calon debitur menyetujui dan menandatangani Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) maka MKA akan membuat perjanjian kredit dan pengikatan agunan. MMM melakukan *compliance review* terhadap pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan, sebelum penandatanganan Perjanjian Kredit (PK) calon debitur diminta untuk melengkapi persyaratan lain, antara lain :

- 1) Menunjukkan dan/atau menyerahkan dokumen asli sesuai persyaratan yang diminta.
- 2) Membayar biaya-biaya yang dipersyaratkan, misalnya: provisi, biaya administrasi, premi asuransi.

f. *Disbursement* (pencairan)

Setelah Perjanjian Kredit telah ditandatangani oleh MMM dan calon debitur, maka MMM mengirimkan Form Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit kepada *Cluster Manager* untuk dimintakan *Compliance Review*. *Cluster Manager* akan melakukan aktivasi rekening pinjaman berdasarkan *Compliance Review* yang telah ditandatangani oleh MMM dan MKA, setelah proses tersebut MMM membuat nota posting pemindah bukuan ke rekening tabungan debitur dengan terlebih dulu memastikan bahwa rekening pinjaman telah diaktivasi oleh *Cluster Manager* dan proses posting dilakukan oleh cabang.

4. Pengawasan Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang USU Medan melakukan pengawasan terhadap pemberian kredit yaitu mulai dari pengawasan sebelum kredit diberikan, pengawasan pada waktu proses persetujuan dan pengawasan setelah kredit diberikan. Dimana pengawasan pada prosedur pemberian kredit KSM menggunakan pengawasan *preventive control of credit* , yaitu suatu usaha pengendalian intern kredit yang dilakukan sebelum terjadinya kredit bermasalah. Dimana pengawasan dilakukan pada pejabat bank/ MMM pada suatu unit. Adapun pengawasan yang dilakukan oleh MMM pada tahapan pemberian fasilitas kredit tersebut sebagai berikut :

- a. MMM melakukan kunjungan ke perusahaan yang akan menjadi target market penyaluran KSM.
- b. MMM telah melakukan *relationship* terhadap perusahaan yang akan menjadi target market penyaluran KSM secara tertulis berupa Laporan Kunjungan Persusahaan (LKP) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- c. MMM melakukan pemeriksaan dan memastikan aplikasi kredit telah lengkap dan benar diisi serta ditandatangani debitur diatas materai.
- d. MMM melakukan konfirmasi ke calon debitur untuk melakukan pengecekan pengajuan kredit benar melalui MKS (tidak melalui calo).
- e. MMM melakukan investigasi awal terhadap akseptasi penghasilan dan kemampuan bayar calon debitur.

B. Pembahasan Penelitian

1. Analisis Prosedur Kredit Terhadap Pemberian Kredit Serbaguna Mikro

Analisis prosedur kredit terhadap suatu permohonan kredit (baik permohonan kredit baru, perpanjangan atau *Top Up*, maupun *Take Over* dari bank lain) layak atau tidak untuk disalurkan kepada debitur. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang USU Medan menetapkan prinsip-prinsip 5C dan 7p dalam menganalisis kredit yang diberikan. Adapun penggunaan prinsip-prinsip 5C dan 7p dalam analisis prosedur kredit terhadap pemberian KSM yaitu:

a. Pengajuan Permohonan

Pada tahap ini digunakan prinsip *personality* dimana mencari tahu tentang data kepribadian calon debitur seperti :

1) Identitas calon debitur dengan melampirkan KTP ,NPWP, kartu keluarga dan surat menikah untuk memastikan debitur merupakan WNI (Warga Negara Indonesia), Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan memiliki penghasilan tetap atau memiliki profesi tetap.

2) Tujuan pengajuan kredit oleh calon debitur

Tujuan pengajuan kredit serbaguna mikro sangatlah beragam yaitu sebagai modal usaha, keperluan rumah tangga, membeli tanah, membeli/ merenovasi rumah dsb.

3) Besarnya limit kredit dan jangka waktu

Limit kredit dan jangka waktu yang diajukan oleh debitur harus sesuai dengan ketentuan fitur produk yang berlaku di Bank Mandiri berdasarkan instansi tempat debitur bekerja, Penghasilan debitur dan DBR debitur sebagai berikut :

Tabel 4.1 Fitur Produk KSM

Instansi	Sistem Penggajian	Limit Maksimal	Tenor Maksimal	DBR Maksimal
PNS/TNI/POLRI	Payrol	1 Milyar	15 Tahun	Income < 5 jt : 60% Income >= 5 jt : 70%
	Non Payrol	500 Juta	10 Tahun	Income < 5 jt : 40% Income >= 5 jt : 50%
BUMN/Swasta Terpilih (perusahaan yang termasuk daftar terpilih)	Payrol	1 Milyar	15 Tahun	Income < 5 jt : 50% Income 5 jt-10 jt : 60% Income >= 10 jt : 70%
BUMN/BUMD/ Swasta Lainnya	Payrol	500 juta	10 Tahun	Income < 5 jt : 40% Income >= 5 jt : 50%
	Non Payrol	100 Juta	3 Tahun	Income < 5 jt : 35% Income >= 5 jt : 40%

Sumber: Memorandum Prosedur KSM (2019)

DBR (*Debt Burdened Ratio*) merupakan kemampuan calon debitur dilakukan verifikasi atas :

Angsuran maksimal (DBR) telah memperhitungkan angsuran kewajiban lainnya jika ada dan termasuk angsuran yang akan menjadi kewajiban di bank.

Contoh perhitungan DBR :

Gaji penghasilan / bulan = Rp 5.000.000

DBR = 50% = Rp 2.500.000

Angsuran kewajiban lain = (Rp 500.000)

Angsuran maksimal di Mandiri = Rp 2.000.000

Angsuran kewajiban lainnya seperti kewajiban calon debitur di koperasi perusahaan, di bank lain atau tempat jasa keuangan lainnya. Sering sekali calon debitur tidak memberitahukan dengan baik dan benar atau bahkan debitur tidak mengakui adanya angsuran pinjaman ditempat lain dikarenakan diawal calon debitur sudah menghitung limit yang ingin diperolehnya bersama dengan MKS.

- 4) Cara calon debitur mengembalikan kreditnya berdasarkan dari penghasilannya yaitu secara potong gaji yang masuk rekening debitur (*payrol*) atau secara potong gaji yang dilakukan oleh bendahara instansi (*non payrol*). Pengembalian kredit secara *non payrol* memiliki resiko yang tinggi dibandingkan yang *payrol*. Oleh karena itu dibutuhkan hubungan yang kuat dan benar dengan pihak instansi yang ditunjuk sebagai bendahara.

5) Moral obligasi yang diberikan dalam bentuk Jamsostek /BPJS, Surat Keterangan pengangkatan pegawai (SK pegawai), dsb yang harus diteliti tidak palsu dan biasanya moral obligasi diikat dengan asuransi tertentu.

b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Setelah pengajuan proposal dan berkas-berkas, tahap selanjutnya adalah penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah mengetahui apakah berkas-berkas yang diajukan lengkap atau tidak lengkap. Dalam penyelidikan berkas, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang dimiliki oleh pemohon kredit seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Moral Obligasi (MO), surat keterangan pengangkatan pegawai dsb. Dalam hal ini, jika si pemohon kredit tidak dapat melengkapi berkas-berkas yang asli dan benar secara lengkap maka sebaiknya kredit tidak akan diberikan kepada si pemohon kredit. Dimana sering ditemukan dokumen yang palsu dikarenakan calon debitur ingin memperoleh pinjaman secepatnya namun dokumen yang diperlukan sering sekali belum lengkap.

c. Penilaian Kelayakan Kredit

Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan analisis 5C namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan studi kelayakan.

Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kelayakan pemberian suatu fasilitas kredit sebagai berikut :

- 1) Dari segi *character* (watak), maka penilaiannya meliputi riwayat hidup dan riwayat pinjaman calon debitur yaitu reputasi calon debitur di lingkungan perusahaan tempat calon debitur bekerja serta riwayat kelancaran pinjaman lainnya yang dimiliki calon debitur dengan Bank Mandiri maupun bank-bank lainnya.
- 2) Dari segi *capacity* (kemampuan), penilaian ini merupakan penilaian kemampuan bayar calon debitur yang meliputi penghasilan calon debitur, pendapatan lainnya seperti dari usaha yang dimiliki dsb. Selain itu, riwayat pinjaman yang dimiliki calon debitur pada bank lain juga akan memengaruhi kemampuan bayar calon debitur.
- 3) Dari segi *capital* (modal), penilaian ini dilihat dari laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi dari usaha calon debitur. Dimana penilaian ini bagi nasabah yang memiliki usaha.
- 4) Dari segi *collateral* (jaminan), penilaian ini meliputi barang jaminan yang diserahkan calon debitur kepada Bank Mandiri sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Dalam hal Kredit Serbaguna Mikro (KSM), jaminan yang diserahkan ke pada Bank Mandiri berupa Moral Obligasi (MO) yaitu merupakan dokumen yang tidak dapat diperjualbelikan namun dokumen ini digunakann sebagai pengikat si debitur untuk melakukan itikad baik dalam membayar pinjaman sampai dengan lunas kepada Bank Mandiri.

d. Wawancara Pertama

Pada tahap ini dilakukan berhadapan langsung kepada calon debitur yang bertujuan untuk mendapatkan keyakinan berkas-berkas yang dimiliki calon debitur telah sesuai dan lengkap sesuai yang dipersyaratkan oleh bank. Selain itu, pada tahap wawancara ini juga dimaksudkan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan calon debitur sebenarnya dalam mengajukan kredit. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dengan cara tidak secara teratur dan rileks untuk mendapat informasi yang sebenarnya dari calon debitur.

e. Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot*)

Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan berkas dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lapangan yaitu ketempat tinggal calon debitur bagi calon debitur *non payroll* ataupun terhadap nasabah yang memiliki usaha. Agar peninjauan ke lokasi ini benar-benar dilakukan dan diawasi oleh kepala unit/MMM sehingga dapat diperoleh data cadeb yang benar dan dapat di analisa dengan benar menggunakan analisis kredit 5C.

f. Wawancara Kedua

Dalam tahap ini, hasil peninjauan ke lapangan di cocokkan dengan dokumen yang ada dengan hasil wawancara pertama. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada

kekurangan-kekurangan pada saat dilakukan peninjauan ke lokasi lapangan.

g. Keputusan Kredit

Setelah melalui berbagai penilaian mulai dari kelengkapan dokumen, keabsahan dan keaslian dokumen serta penilaian yang meliputi seluruh aspek studi kelayakan kredit maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit. Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit layak diberikan atau ditolak, jika kredit layak diberikan maka berikut beberapa hal yang harus dipersiapkan yaitu

- 1) Akad kredit yang ditandatangani
- 2) Jumlah uang yang diterima
- 3) Jangka waktu kredit
- 4) Biaya-biaya yang harus dibayar

Untuk kredit yang ditolak hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan yang baik dan sopan kepada calon debitur.

h. Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Lainnya

Tahap ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Sebelum kredit dicairkan, agar dipastikan calon debitur telah menandatangani akad kredit atau form aplikasi sesuai dengan tandatangan calon debitur pada KTP. Penandatanganan form aplikasi oleh calon debitur harus dilakukan secara langsung dihadapan kepala unit /MMM. Namun sering sekali pada praktiknya debitur menandatangani akad kredit

atau form aplikasi hanya dihadapan MKA dikarenakan kepala unit /MMM sering melakukan *OTS* ataupun *Relationship* ke perusahaan.

i. Realisasi Kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan form aplikasi dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening tabungan pada Bank Mandiri. Dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Dimana pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan Bank mandiri dengan calon debitur yang didasari oleh analisis kredit 5C dan 7p. Dengan adanya analisis kredit 5C dan 7p yang telah dilakukan diharapkan kredit akan berjalan lancar dan resiko kredit pun akan menjadi rendah.

2. Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro

Pelaksanaan pengawasan dalam bidang perkreditan secara *preventive* sangat penting untuk mengantisipasi timbulnya resiko kerugian dikemudian hari dalam pemberian fasilitas kredit. Pengawasan pemberian KSM merupakan *preventive control of credit* dimana pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit yang bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan kredit. Berikut ini adalah analisa pengawasan Kredit Serbaguna Mikro :

a. *Relationship* dengan Perusahaan

Relationship dengan perusahaan yaitu kunjungan ke perusahaan tempat calon debitur bekerja yang dapat dilakukan oleh pihak pejabat

bank seperti MMM bersama staff yang ditunjuk. Kegiatan kunjungan ke perusahaan ini dapat dituangkan pada Laporan Kunjungan Perusahaan (LKP) yang ditandatangani oleh MMM dan pejabat bank yang berwenang. Adapun masa berlaku LKP adalah 3 bulan sejak ditandatangani. Selain LKP, juga terdapat bentuk relationship lainnya untuk instansi tertentu yang tergolong dalam PNS/TNI/POLRI/BUMN/Swasta yang penggajiannya tidak *payrol* di mandiri yaitu Perjanjian Kerja Sama (PKS) kredit antara instansi dengan Bank Mandiri. Adapun masa berlaku PKS kredit tersebut adalah 3 tahun. PKS ditandatangani oleh para pihak yang mempunyai kuasa/kewenangan bertindak untuk dan atas nama instansi perusahaan. Untuk segmen PNS ditandatangani oleh pihak setingkat Kepala Dinas dan atau Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/minimal Eselon 3 atau setingkat Kepala Setingkat Kerja atau Pemegang Kas (untuk TNI/POLRI). Untuk Segmen BUMN/BUMD ditandatangani Kepala Divi /Kepala Bagian dan untuk segemen Swasta ditandatangani pihak yang berwenang sesuai anggaran dasar perusahaan. *Relationship* dengan perusahaan ini bertujuan untuk memperoleh kontak perusahaan yang berwenang seperti bendahara instansi yang dapat menjadi jembatan yang baik antara bank dengan calon debitur. Namun pada praktinya *Relationship* ini dilakukan dengan pihak perusahaan yang tidak berwenang terkhususnya LKP pada instansi swasta. *Relationship* dilakukan hanya dengan pihak mandor atau staff

administrasinya saja dikarenakan pihak perusahaan yang berwenang sering tidak berada ditempat.

b. Verifikasi dokumen

Verifikasi dokumen merupakan kegiatan meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen-dokumen calon debitur oleh MMM atau pejabat bank yang berwenang. Adapun verifikasi dokumen di buktikan dengan stempel dan tanda tangan MMM atau pejabat bank yang berwenang.

c. Verifikasi pendapatan

Verifikasi pendapatan merupakan kegiatan penelitian atas informasi yang diberikan kepada calon debitur berkaitan dengan penghasilan calon debitur dan pasangan debitur (jika pengajuan ditambah dengan pendapatan pasangan) dengan cara kunjungan langsung kepada calon debitur maupun melalui telepon. Data yang diverifikasi diantaranya data gaji calon debitur, tunjangan-tunjangan atau penghasilan lainnya. Dalam menverifikasi pendapatan dapat digunakan sistem analisis 5C dan 7P. Analisis kredit yang paling dalam saat memverifikasi pendapatan calon debitur yaitu dari segi *capacity* (kemampuan). Dimana calon debitur sering sekali memiliki penghasilan tambahan atau lainnya untuk menambah penghasilan pokok calon debitur yang kebenaran dari penghasilan tersebut perlu diverifikasi mendalam oleh MKA.

d. Rekomendasi dari pihak perusahaan

Rekomendasi dari pihak perusahaan dapat dilakukan dengan cara kunjungan langsung ke perusahaan tempat calon debitur bekerja maupun melalui telepon dengan analisis 5C dan dipastikan pihak perusahaan yang merekomendasi adalah pejabat yang berwenang atau atasan langsung calon debitur. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan calon debitur adalah karyawan/pegawai yang berperilaku baik serta direkomendasikan untuk memperoleh fasilitas kredit. Untuk mendapatkan rekomendasi yang baik dari pihak perusahaan, berikut beberapa informasi yang perlu diperoleh dari pihak perusahaan :

- 1) Status kepegawaian calon debitur tetap atau kontrak
- 2) Masa kerja calon debitur sejak pegawai tetap
- 3) Jabatan calon debitur
- 4) *Income* calon debitur
- 5) Pinjaman koperasi atau pinjaman lainnya calon debitur di perusahaan tersebut
- 6) Usia pensiun calon debitur

Pengawasan ini dapat dilakukan untuk mengetahui lebih lagi terhadap data calon debitur sudah benar dan sesuai sehingga mencegah adanya data yang kurang benar dari pengakuan calon debitur itu sendiri. Oleh karena itu, agar dipastikan pihak perusahaan yang dikonfirmasi merupakan pihak yang berwenang dan bertanggung jawab pada perusahaan tersebut.

Kesulitan untuk memperoleh informasi yang benar dari perusahaan biasanya disebabkan pihak perusahaan sering tidak dapat/ tidak bersedia di konfirmasi dikarenakan sibuk/tidak sedang berada di perusahaan, tidak berani untuk memberikan rekomendasi terhadap pegawai yang mengajukan kredit dan tidak mengetahui informasi yang dibutuhkan mengenai debitur.

e. Pemantauan debitur

Pemantauan debitur dapat dilakukan kunjungan langsung ke calon debitur ataupun usaha calon debitur yang dapat di dokumentasikan dalam bentuk Laporan Kunjungan Nasabah (LKN). Selain itu pemantauan debitur juga dapat dilakukan dengan meneliti mutasi rekening tabungan calon debitur dan data pinjaman calon debitur dengan menggunakan analisis 5C. Pemantauan debitur dapat dilakukan kunjungan langsung ke calon debitur ataupun usaha calon debitur agar dilakukan dan diawasi oleh kepala unit/MMM dikarenakan pemantauan debitur sering hanya dilakukan oleh MKS saja jikalau kepala unit/MMM tidak sedang berada di unit.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kredit yang disalurkan harus benar-benar dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dan diawasi sebaik-baiknya, sebab kredit merupakan salah satu aset terbesar yang dimiliki bank. Menilai resiko yang akan terjadi dalam pemberian kredit harus membutuhkan perhatian yang ekstra. Umumnya kegagalan dalam pemberian dan pengembalian kredit adalah gagalnya menilai resiko yang akan terjadi sebelum pemberian kredit walaupun resiko tersebut tidak dapat dihilangkan. Namun, resiko tersebut dapat dikurangi seminimal mungkin dengan pengawasan pemberian kredit yang dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya yang merupakan analisis dan pembahasan yang dilakukan penulis pada PT Mandiri (Persero) Tbk Cabang USU, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU sudah berjalan dengan baik. Namun sering kali di tahap pengajuan permohonan terjadinya ketidaksesuaian besarnya limit dan jangka waktu yang diinginkan oleh calon debitur dengan ketentuan yang berlaku. Calon debitur sering sekali tidak pernah menginformasikan dengan jujur pinjaman lain yang dimiliki ditempat lain

sehingga mengakibatkan kemampuan bayar calon debitur menjadi berkurang dan kedepannya akan mengakibatkan keterlambatan dalam membayar angsuran. Selain itu, meskipun Kredit Serbaguna Mikro merupakan kredit tanpa agunan namun dengan adanya Moral Obligasi (MO) debitur yang disimpan oleh bank dan akan dikembalikan pada saat kredit lunas sudah cukup untuk menjamin debitur akan memiliki itikad baik untuk melunasi pinjamannya serta mencegah debitur untuk mengambil pinjaman di tempat atau bank lainnya. Oleh karena itu dibutuhkan sekali menggunakan analisis 5C dan 7P yang mendalam terhadap setiap tahap proses pemberian kredit untuk mengetahui dengan benar profil calon debitur serta kemampuan debitur dalam membayar angsuran dikemudian hari untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah.

2. Pengawasan kredit yang dilakukan oleh PT. Mandiri (Persero), Tbk Cabang USU dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) suda cukup baik. Hal ini dapat dibuktikan NPL KSM ditahun 2012-2016 pada Bank Mandiri USU tidak pernah melewati batas normal NPL yaitu selalu di bawah 5%. Berdasarkan pemaparan tugas dan tanggung jawab bahwa epala unit/ MMM memiliki peran yang besar dan penting dalam mengawasi proses pemberian KSM. Namun pengawasan pada pemberian KSM dapat lagi diperketat pada tahap *relationship* dengan perusahaan untuk memperoleh hubungan yang kuat terhadap pejabat yang berwenang di tempat perusahaan debitur bekerja. Sehingga dapat diperoleh informasi

yang akurat seperti rekomendasi perusahaan terhadap debitur, mengenai informasi karyawan yang akan di PHK, pinjaman koperasi yang dimiliki para debitur di perusahaan, pemotongan gaji yang dilakukan oleh bendahara (bagi pengajuan gaji non payroll) dan informasi debitur lainnya untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah dikemudian hari.

B. Saran

Penerapan pengawasan kredit yang baik mutlak harus dimiliki sebagai upaya mencegah dan mengurangi terjadinya kredit macet. Oleh karena itu, sebagai saran dari penulis diharapkan PT Mandiri (Persero) Tbk Cabang USU dapat melaksanakan hal-hal berikut ini:

1. Agar dilakukan program-program yang dapat meningkatkan kecakapan dan kedisiplinan karyawan terutama dalam menganalisis kredit lebih lagi melalui program pelatihan maupun seminar.
2. Analisis kredit harus lebih selektif dalam menentukan fasilitas kredit dan harus tepat dalam menetapkan jumlah kredit kredit yang akan diberikan, jangan sampai limit kredit yang diberikan lebih tinggi ataupun lebih rendah dari kebutuhan debitur.
3. Melakukan *relationship* diawal dengan perusahaan secara benar dan rutin untuk memperoleh dengan baik mengenai informasi-informasi penting tentang perusahaan maupun debitur-debitur yang merupakan pegawai pada perusahaan tersebut serta pemotongan gaji oleh bendahara (untuk pengajuan *non payroll*) selalu tepat waktu.

4. Adanya dilakukan rotasi dan mutasi terhadap MMM untuk menjaga objektivitas bank dalam memberikan kreditnya dikarenakan seorang MMM memiliki peranan yang penting dan besar dalam mengawasi proses pemberian KSM.
5. Adanya penambahan pegawai untuk beberapa tugas dan tanggung jawab yang dapat dikerjakan oleh 2 atau lebih pegawai agar analisis kredit dapat dilakukan lebih teliti dan mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih, S. (2018). Pengaruh Kontribusi Pajak Daerah, Pendapatan Asli Daerah, Retribusi Daerah Dan Bagi Hasil Pajak Terhadap Belanja Daerah Dengan Pertumbuhan Ekonomi Sebagai Variabel Moderating Pemerintah Kabupaten Dan Kota. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 9(1), 177-191.
- Aspan, H., I. M. Sipayung, A. P. Muharrami, And H. M. Ritonga. (2017). "The Effect Of Halal Label, Halal Awareness, Product Price, And Brand Image To The Purchasing Decision On Cosmetic Products (Case Study On Consumers Of Sari Ayu Martha Tilaar In Binjai City)". *International Journal Of Global Sustainability*, Issn 1937-7924, Vol. 1, No. 1, Pp. 55-66.
- Aspan, H. (2017). "Good Corporate Governance Principles In The Management Of Limited Liability Company. *International Journal Of Law Reconstruction*, Volume 1 No. 1, Pp. 87-100.
- Harahap, R. (2018). Pengaruh Kualitas Produk Terhadap Kepuasan Pelanggan Di Restoran Cepat Saji Kfc Cabang Asia Mega Mas Medan. *Jumant*, 7(1), 77-84.
- Hidayat, R. (2018). Kemampuan Panel Auto Regressiv Distributed Lag Dalam Memprediksi Fluktuasi Saham Property And Real Estate Indonesia. *Jepa*, 3(2), 133-149.
- <http://www.bankmandiri.co.id>>Home>RencanaKegiatan, diakses tanggal 10 Agustus 2018/13.40
- Ikatan Bankir Indonesia (IBI). (2014). *Memahami Bisnis Bank Modul Sertifikasi Tingkat I General Banking*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Indrawan, M. I., & Se, M. (2015). Pengaruh Promosi Jabatan Dan Mutasi Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pt. Bank Mandiri (Persero) Cabang Ahmad Yani Medan. *Jurnal Ilmiah Integritas*, 1(3).
- Ismail. (2014). *Akuntansi Bank, Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Jakarta: Kencana
- Ismanto. (2013). Materi Ekonomi :Pengertian dan Jenis Kredit. Retrived Apr 02, 2018, from Kredit Artikel: <http://ssbelajar.blogspot.com/2013/04/pengertian-dan-jenis-jenis-kredit.html>
- Kasmir. (2013). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers
- Kasmir. (2014). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Malikhah, I. (2019). Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi. *Jumant*, 11(1), 67-80.
- Memorandum Prosedur Kredit Serbaguna Mikro Mandiri (2019) Petunjuk Teknis Operasional Kredit Serbaguna Mikro Mandiri (2019)

- Nasution, A. P. (2019). Implementasi E–Budgeting Sebagai Upaya Peningkatan Tranparansi Dan Akuntabilitas Pemerintah Daerah Kota Binjai. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 9(2), 1-13.
- Rivai, *et. al.*, (2013). *Comercial Bank Management*, Manajemen Perbankan Dari Teori Ke Praktik, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Rivai, *et. al.*, (2013). *Credit Management Handbook*, Manajemen Perkreditan Cara mudah Menganalisis Kredit. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Rossanty, Y., & Putra Nasution, M. D. T. (2018). Information Search And Intentions To Purchase: The Role Of Country Of Origin Image, Product Knowledge, And Product Involvement. *Journal Of Theoretical & Applied Information Technology*, 96(10).
- Sanusi, A. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat
<http://www.bankmandiri.co.id>>Home>KinerjaUsahaTerkini, diakses tanggal 10 Agustus 2018/12.23
- Sembiring, R. (2018). Dampak Perubahan Budaya Sosial Ekonomi Terhadap Kemiskinan Dan Kesejahteraan Pada Masyarakat Desa Pahlawan. *Jepa*, 3(1), 75-82.
- Sembiring, R. (2018). Pengaruh Nilai Tukar Nelayan (Pendapatan Nelayan, Pendapatan Non Nelayan, Pengeluaran Nelayan, Pengeluaran Non Nelayan) Terhadap Kesejahteraan Masyarakat (Pendidikan, Kesehatan, Kondisi Fisik Rumah) Di Desa Pahlawan. *Jurnal Abdi Ilmu*, 10(2), 1836-1843.

BIODATA

Nama : Rose Pasadena

Tempat, Tanggal Lahir : Tanjung Balai Karimun, 17 Juli 1994

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Kristen

Alamat : Jln AMD lorong 36 Rengas Pulau Medan Marelan

Jenjang Pendidikan : SD Hossana Medan

SMP Negeri 7 Medan

SMA Santho Thomas 1Medan

D3 Politeknik Negeri Medan

Universitas Pembangunan Panca BudiMedan

Demikian Riwayat Hidup ini Saya perbuat dengan sebenarnya.

Medan, November 2019

Hormat Saya,

Rose Pasadena

LAMPIRAN

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL KREDIT SERBAGUNA MIKRO (KSM)

STRATEGI AKUISISI CALON DEBITUR

Akuisisi terhadap Calon Debitur dilakukan melalui strategi sebagai berikut:

1. Menginventarisir perusahaan/ instansi baik yang telah menyalurkan maupun yang belum menyalurkan *payroll* di Cabang Bank Mandiri.
2. Mengklasifikasi perusahaan/ instansi yang akan menjadi target market penyaluran Kredit Serbaguna Mikro.
3. Untuk segmen B2B penyaluran KSM dilakukan dengan pola kerjasama (*relationship*)/ aliansi sebagai berikut:
 - a. Melakukan kunjungan/pertemuan dengan kontak person/ PIC dari perusahaan/ instansi untuk mengetahui kemungkinan diberikan pembiayaan kredit kepada karyawan perusahaan/ instansi tersebut.
 - b. *Relationship* dengan perusahaan/ instansi wajib dilakukan dan dituangkan dalam bentuk:
 - Laporan Kunjungan Perusahaan/Instansi, **dan**
 - Perjanjian Kerja Sama, **atau**
 - Dokumen *payroll*Adapun detail ketentuan terkait *relationship* terdapat pada poin II.C. Relationship Perusahaan/ Instansi Untuk Pola B2B
4. Untuk segmen B2C penyaluran KSM dilakukan secara individual dan tidak terdapat dokumen *relationship* kepada perusahaan/ instansi.
5. Melakukan kegiatan promosi kepada individu atau pegawai perusahaan/ instansi yang menjadi target market dengan memberikan brosur, melalui telepon/ presentasi, *open table*, *canvassing*, senam pagi bersama, *sponsorship event* perusahaan/ instansi atau sarana dan media lainnya.
6. Melakukan kunjungan/ pertemuan kepada individu atau pegawai perusahaan/ instansi dimaksud untuk mengetahui kelayakan penyaluran pembiayaan kredit.
7. Untuk teknis terkait aktifitas akuisisi KSM oleh *sales* (termasuk *telesales*), mengacu kepada PTO yang dikeluarkan oleh Distribution Strategy Group.

Standardisasi Dokumen *Relationship* KSM

Jenis Dokumen*	Hal-hal yang wajib diperhatikan dan dipenuhi
PKS Kredit	<p>a. PKS ditandatangani oleh para pihak yang mempunyai kuasa/ kewenangan bertindak untuk dan atas nama instansi/ perusahaan, sebagai contoh :</p> <p>PNS : Setingkat Kepala Dinas dan atau Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ minimal Eselon 3</p> <p>TNI/POLRI : Setingkat Kepala Satuan Kerja (Ka. Satker) atau Pejabat Pemegang Kas (Pekas)</p> <p>BUMN/ BUMD : Setingkat Kepala <i>Non Payroll</i> Divisi/Kepala Bagian</p> <p>Swasta <i>Non Payroll</i> : Pihak yang berwenang sesuai AD/ ART perusahaan</p> <p>b. Kewenangan penandatanganan PKS Kerjasama/ Perusahaan Mitra di Region/ Area dilakukan oleh</p>

Jenis Dokumen*	Hal-hal yang wajib diperhatikan dan dipenuhi
	<p>pejabat yang tercantum pada matriks poin II.C.1.a.ii.Perjanjian Kerjasama (PKS) Kredit. Apabila pejabat tidak sesuai matriks tersebut maka dapat diwakilkan oleh pejabat dengan level setara dan dilengkapi dengan surat pemberian kuasa substitusi untuk mewakili Bank. Adapun kuasa substitusi tersebut tidak diberikan kepada level jabatan di bawahnya.</p> <p>c. PKS Kredit dikirim dalam bentuk <i>soft copy (scan)</i>, dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Soft copy (scan)</i> KTP dari para pihak penandatanganan ▪ <i>Soft copy (scan)</i> SK Pengangkatan/Kewenangan pejabat penandatanganan PKS Kredit <p>d. Khusus untuk Instansi/Perusahaan SWASTA - <i>Non Payroll</i>, penyampaian PKS Kredit wajib dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Soft copy (scan)</i> dokumen AD/ ART Perusahaan ▪ Daftar gaji/penghasilan karyawan (gaji amprah) <p>e. Bagi Instansi/ Perusahaan yang diwajibkan untuk menggunakan PKS Kredit sesuai dengan tabel poin II.C.1.a. Dokumen <i>Relationship</i>, maka wajib melakukan <i>Addendum</i> PKS Kredit apabila masa berlaku PKS Kredit telah habis</p> <p>f. <u>Masa berlaku PKS adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian</u> ini oleh PARA PIHAK dan dapat dihentikan atau <i>addendum</i> atas kesepakatan PARA PIHAK apabila terdapat perubahan pada perjanjian atau sesuai dengan kesepakatan dengan perusahaan/instansi.</p>
Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP)	<p>a. Menggunakan form <i>standard</i> – LKP (<i>Lampiran 2. Format Dokumen Relationship KSM - Lampiran 1.a</i>)</p> <p>b. LKP wajib diisi dengan menggunakan komputer dengan <i>font size</i> 11 (tidak ditulis tangan/kecuali disposisi pemegang kewenangan).</p> <p>c. Perhitungan <i>plafond</i> yang diusulkan mempertimbangkan potensi bisnis yang terdapat pada instansi/ perusahaan (contoh perhitungan terlampir).</p> <p>d. Masa berlaku LKP adalah <u>1 (satu) tahun</u>. Apabila tanggal <i>expired date</i> LKP dan PKS berbeda maka <i>expired</i> yang dilihat adalah yang tercepat/lebih dulu.</p> <p>e. Informasi yang disampaikan dalam LKP harus memberikan gambaran detail perusahaan dengan analisa singkat.</p> <p>f. LKP dikirimkan dalam bentuk <i>softcopy (scan)</i> dan wajib dilengkapi dengan foto dan keterangan (nama, jabatan, lokasi) pada saat OTS . LKP ditandatangani oleh pejabat sbb : - Micro Banking Manager (MBM/MMM)/ Branch Sales</p>

Jenis Dokumen*	Hal-hal yang wajib diperhatikan dan dipenuhi
	<p>Manager (BSM)/ Branch Sales Supervisor (BSSPV)/ Penyelia Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Branch Manager (BM) - Area Head (AH) dan Micro Banking Head (MBH) <p>g. Kunjungan perusahaan wajib dilaksanakan dengan mekanisme sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM/ MBM/ MMM/ Penyelia Unit/ BSM/ BSSPV melakukan kunjungan perusahaan dan dituangkan dalam dokumen LKP - BM / MMM/ Penyelia Unit/ BSM/ BSSPV memiliki tanggung jawab untuk <i>me-review</i> dan melakukan verifikasi atas <u>kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan pendaftaran, penambahan dan perpanjangan Mitra ID.</u> - AH dan MBH sebagai pihak yang menyetujui. Apabila AH dan MBH berhalangan, maka dapat diwakilkan oleh pejabat dengan level setara (minimal AH dan MBH) <p>h. Dalam hal terjadi akuisisi 1 perusahaan oleh >1 unit/ cabang maka mekanisme akuisisi mengacu pada poin II.C.2.b.ii.</p>
Dokumen Payroll	<p>a. Surat Keterangan Payroll Bank Mandiri ditandatangani oleh BM/Alt (Contoh: minimal BOM/BM Alternate) menyatakan bahwa instansi/perusahaan benar menyalurkan payroll melalui Bank Mandiri</p> <p>b. Surat dilampirkan dalam bentuk <i>soft copy (scan)</i> kepada CCA Group, sebagai syarat pembukaan/ penambahan/ perpanjangan <i>plafond</i>.</p> <p>c. Minimal informasi yang wajib tertuang dalam surat keterangan payroll adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Perusahaan/ Instansi - Tanggal pembayaran payroll setiap bulan - Jumlah rekening payroll per bulan - Nominal payroll per bulan
PKS Payroll	Syarat dan ketentuan terkait PKS Payroll mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis Operasional Jasa Lainnya beserta perubahannya yang dikeluarkan oleh Consumer Deposit Group atau Group <i>product owner payroll</i> .

*Untuk dokumen *relationship* wajib diadministrasikan dengan baik dan disimpan di Unit/Cabang. Khusus PKS wajib diadministrasikan dengan baik dan disimpan di Area/Cluster untuk kemudian dipindahkan ke Credit Operations.

Alur Proses Pemberian Kredit

a. Inisiasi

i. Perusahaan/ Instansi

- BM/ MBCM/ MBM/MMM BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit menginventarisir perusahaan/ instansi baik yang telah menyalurkan maupun yang belum menyalurkan *payroll* di Cabang Bank Mandiri
- BM/ MBCM/ MBM/MMM/ BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit mengklasifikasi perusahaan/ instansi yang akan menjadi target market penyaluran Kredit Serbaguna Mikro.
- BM/ MBCM/ MBM/ MMM/BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit melakukan kunjungan ke perusahaan yang dan bertemu dengan PIC Perusahaan.
- BM/ MBCM/ MBM/ MMM/ BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit menjajaki penyaluran KSM untuk pegawai perusahaan dan melakukan relationship sesuai dengan poin II.C.1.a. Dokumen Relationship (LKP & PKS)
- BM/ MBCM/ MBM/ MMM /BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit dan MKS/Branch Sales Staff/Sales Generalis mulai melakukan akuisisi Calon Debitur.

ii. Calon Debitur

- Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis mencari calon debitur yang layak untuk dibiayai kredit dan melakukan pemasaran kredit secara proaktif, baik melalui kunjungan langsung kepada calon debitur maupun melalui sarana pemasaran lainnya.
- Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan validitas dokumen serta data berdasarkan persyaratan kredit serbaguna mikro
- Apabila calon debitur tidak memenuhi persyaratan maka permohonan kredit tidak dapat diproses lebih lanjut.
- Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis wajib menjelaskan informasi terkait biaya-biaya yang akan timbul (provisi, administrasi, premi asuransi, dll), opsi perusahaan asuransi, benefit, dan lain-lain kepada calon debitur.
- Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis memeriksa aplikasi permohonan kredit telah diisi lengkap dan benar oleh calon debitur.
- Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis memeriksa seluruh persyaratan dokumen kredit telah dipenuhi dan dibubuhi tanda tangan calon debitur di atas materai.
- Apabila terdapat coretan pada aplikasi kredit, Branch Sales Staff/ MKS/ Sales Generalis meminta calon debitur untuk membubuhkan tanda tangan pada coretan tersebut.
- Coretan pada aplikasi diperkenankan maksimal 2 kali.

b. Verifikasi Dokumen

i. Pengertian

Merupakan kegiatan meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen (calon) debitur oleh BM/ MBM/ MMM/BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit.

ii. Ketentuan Umum

BM/ MBM/MMM/ BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit melakukan Verifikasi Dokumen. Untuk aplikasi di tanda tangani oleh Pejabat yang memiliki kuasa mewakili Bank Mandiri (BM/ MBM/ MMM/ lainnya).

iii. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Menerima formulir aplikasi kredit berikut dokumen kredit dari (calon) debitur.
- 2) Menyusun dan merapikan seluruh dokumen kedalam map masing-masing (calon) debitur.
- 3) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan cara *checklist* :

- **Formulir Aplikasi Kredit**

- Memeriksa aplikasi kredit sudah diisi dengan lengkap dan benar oleh (calon) debitur.
- Memeriksa aplikasi sudah ditandatangani (calon) debitur atau (calon) debitur & pasangan pada kolom aplikasi dan ketentuan perkreditan serta bermaterai cukup serta diberi tanggal pengajuan kredit.
- Memeriksa kesesuaian tandatangan debitur pada *form* aplikasi dengan tandatangan pada KTP debitur.
- Memeriksa coretan/koreksi telah ditandatangani (calon) debitur (untuk aplikasi Kredit Serbaguna Mikro wajib ditandatangani oleh (calon) debitur) Apabila salah satu dari butir 3.a.1), 2), 3), 4) tidak terpenuhi maka Formulir Aplikasi Kredit beserta dokumen kredit dikembalikan kepada (calon) debitur untuk dilengkapi.

- b) **Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

Critical points dalam verifikasi dokumen KTP sebagai berikut:

- Memeriksa alamat tinggal pada formulir aplikasi kredit sama dengan KTP, apabila berbeda agar dimintakan surat keterangan dari pejabat setempat (calon) debitur tinggal yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar bertempat tinggal di alamat dimaksud.
- Apabila *copy* KTP tidak terbaca, maka dapat dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya, seperti SIM, *passport*, atau keterangan dari perusahaan.
- Usia (calon) debitur masih memungkinkan sesuai ketentuan.
- Apabila KTP Debitur belum menggunakan e-KTP maka, disertakan dengan Surat Keterangan (SUKET) dari Dukcapil/Kecamatan.
- Masalaku KTP ((calon) debitur maupun spouse), apabila masa berlaku tinggal 7 hari lagi atau telah jatuh tempo maka dimintakan resi perpanjangan KTP yang ditandatangani oleh pejabat kelurahan.
Khusus untuk e-KTP, maka ketentuan tersebut tidak berlaku.
- Alamat KTP harus sama dengan KK (untuk *joint income*).

- c) **Kartu Keluarga (KK) – Khusus *Joint Income***

- Memeriksa nama (calon) debitur dan *spouse* (apabila *joint* penghasilan) tercantum dalam daftar keluarga.
- KK harus ditandatangani oleh petugas kecamatan/kelurahan.

d) Akta Nikah – Khusus *Joint Income*

Akta Nikah yang diterima adalah surat nikah yang dilakukan oleh KUA atau catatan sipil. Apabila nama (calon) debitur dan istri/ suami berbeda dengan KTP dan atau KK, dimintakan surat keterangan dari kelurahan penerbit KTP dan/atau KK.

e) Data Keterangan Pekerjaan (calon) debitur

- Pastikan informasi mengenai pekerjaan dalam aplikasi kredit telah terisi dengan lengkap.
- Apabila terdapat persyaratan dokumen penghasilan, maka slip gaji/ penghasilan yang diserahkan minimal gaji bulan terakhir sejak tanggal pengajuan kredit yang tercantum pada *form* aplikasi. Jika perusahaan tempat (calon) debitur bekerja tidak mengeluarkan slip gaji/ penghasilan maka harus ada Surat Keterangan Penghasilan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat diatas kertas berkop dan/atau diberi cap perusahaan, dengan tanggal penerbitan surat paling lama 1 bulan sebelum tanggal pengajuan kredit yang tercantum pada form aplikasi.
- Apabila terdapat persyaratan dokumen SK Pengangkatan, dipastikan status kepegawaian dan masa pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f) Data Rekening Tabungan (calon) debitur

- Rekening tabungan harus atas nama (calon) debitur dan dalam 1 CIF.
- Untuk *payroll*, transaksi *payroll* wajib tercermin minimal 1 bulan pada rekening tabungan di Bank Mandiri (kecuali diatur khusus pada program marketing/ manual produk).

g) Data Keluarga Dekat/*Emergency Contact*

Keluarga dekat tidak serumah/ *Emergency Contact* pada aplikasi harus diisi lengkap dengan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi, yang merupakan Saudara/ Kerabat dengan (calon) debitur. Apabila hanya terdapat keluarga dekat yang tinggal serumah dengan (calon) debitur, maka diperlukan adanya tambahan dokumen *copy* Kartu Keluarga. Kerabat yang dicantumkan adalah bukan rekan sekantor dari (calon) debitur.

h) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

(Calon) debitur wajib menyerahkan NPWP pribadi atau disesuaikan dengan ketentuan produknya.

Seluruh dokumen dalam bentuk *fotocopy* harus diberi stempel "*Copy Sesuai Asli*" dan dibubuhi nama lengkap serta paraf petugas *sales* di Unit/ Cabang yang melakukan verifikasi dokumen dan bertanggungjawab atas *copy* data tersebut, apabila tidak ada stempel, nama lengkap dan paraf maka dokumen wajib dilengkapi.

Dokumen yang tidak lengkap atau pengisian aplikasi belum lengkap atau tidak benar maka aplikasi dikembalikan ke (calon) debitur dengan disertai

catatan dokumen yang harus dilengkapi.

c. **Investigasi dan Verifikasi *Income***

Verifikasi *income* adalah kegiatan penelitian/pengecekan atas informasi yang diberikan (calon) debitur berkaitan dengan penghasilan (calon) debitur dan *spouse* bila *joint* penghasilan) dengan cara kunjungan langsung maupun melalui telepon ke kantor/tempat usaha calon debitur atau media komunikasi lainnya. Data yang diverifikasi diantaranya data penghasilan/ gaji Calon Debitur, tunjangan-tunjangan, atau penghasilan lainnya.

Investigasi adalah penelitian/pengecekan atas informasi yang diberikan (calon) debitur berkaitan dengan alamat rumah tinggal dan alamat kantor baik dengan cara kunjungan langsung (*on the spot*) maupun melalui telepon atau media komunikasi lainnya. Pengecekan tersebut untuk mengetahui status kepemilikan rumah tinggal, lama menempati, jumlah tanggungan, status kantor, jumlah karyawan, skala usaha, papan nama, gedung dan aktivitas kantor/ usaha.

Proses Verifikasi awal dilakukan oleh BM/ MBM/ MMM .BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit dengan melakukan pemeriksaan atas aplikasi kredit dan kelengkapan dokumen Calon Debitur. Apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen yang dipersyaratkan maka BM/ MMM/MBM/ BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit meminta petugas Sales/ frontliner agar melengkapi dokumen dimaksud. Selain itu BM/MMM/ MBM/ BSM/ BSSPV/ Penyelia Unit melakukan verifikasi/ konfirmasi ke Calon Debitur untuk melakukan pengecekan pengajuan kredit benar melalui petugas Sales/ *frontliner* (tidak melalui calo) serta benar calon debitur yang mengajukan kredit.

Proses verifikasi dan investigasi selanjutnya dilakukan oleh RCC berpedoman pada PTO RCC KSM.

Akseptasi Penghasilan

➤ **Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan TNI/Polri**

Verifikasi gaji/ penghasilan dapat melalui dokumen sbb.:

(a) Dokumen *Payroll*

- Rata-rata mutasi kredit yang terlihat pada rekening penampungan gaji/ penghasilan pegawai di Bank Mandiri.
- Slip gaji/ penghasilan
- Surat Keterangan Penghasilan Terakhir

(b) Dokumen *Non Payroll*

- Slip gaji/ surat keterangan penghasilan terakhir
- *Copy* rekening tabungan
- Daftar Gaji/ penghasilan PNS (amprah)
Umumnya tercantum pula nama-nama pegawai PNS lain selain yang bersangkutan.

Ketentuan dokumen mengacu pada Manual Produk dan Program Marketing yang berlaku.

➤ **BUMN/ BUMD dan Perusahaan Swasta/ Multinasional**

Gaji/ penghasilan untuk pegawai BUMN/ BUMD/ Swasta, umumnya ditransfer setiap akhir bulan (tanggal 25 s.d.30) ke rekening masing-masing pegawai. Akseptasi disesuaikan dengan hasil konfirmasi dengan HRD, SDM, Keuangan, *Payroll* atau pihak terkait yang kompeten dalam

pemberian informasi perusahaan yang bersangkutan (sesuai kebijakan masing-masing perusahaan).

Verifikasi gaji/penghasilan untuk pegawai BUMN/BUMD/Swasta dapat melalui:

- (a) Slip gaji/ penghasilan, umumnya *carbonize* atau hasil *print out* tetapi ada juga bentuk slip gaji/ penghasilan lain, disesuaikan dengan hasil konfirmasi dengan pihak terkait (HRD,SDM, Keuangan, *Payroll Staff*,dll)
- (b) Rata-rata mutasi kredit yang terlihat pada rekening penampungan gaji/ penghasilan pegawai.
- (c) SPT, dapat diaksep dengan perhitungan rata-rata SPT tahun tertentu (di luar bonus, insentif, dan lainnya yang sifatnya hanya diberikan setahun sekali)
- (d) Untuk segmen swasta, akseptasi lembur diaksep sebagai berikut:
 - Apabila terdapat *history* lembur ≤ 3 bulan, maka yang diaksep adalah jumlah terkecil
 - Apabila terdapat *history* lembur > 3 bulan, maka yang diaksep adalah rata-rata 6 bulan ke belakang atau sesuai dengan *history* yang terteraKetentuan dokumen mengacu pada Manual Produk dan Program Marketing yang berlaku

d. Analysis dan Credit Approval

1. Melakukan pemutusan kredit sesuai limit kewenangan.
2. Merekomendasikan pemutusan kredit kepada pemegang kewenangan sesuai limit kewenangan.

e. Legal Documentations

- 1) Melakukan *checking compliance review* atas dokumen dan pembebanan biaya-biaya.
- 2) Menyakini bahwa formulir aplikasi telah ditandatangani oleh (calon) debitur dan pejabat Bank.
- 3) Memeriksa prasyarat cair yang disyaratkan oleh *Approval*
- 4) Melakukan pemeriksaan rekening pinjaman Bank Mandiri eksisting yang harus dilunasi

f. Disbursement

1. Membebaskan biaya provisi dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan penutupan asuransi/penjaminan untuk produk KSM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan aktivasi dan pencairan kredit setelah seluruh dokumen persyaratan kredit dipenuhi.
4. Biaya-biaya yang dipersyaratkan dapat diambil dari pencairan kredit.
5. Proses aktivasi dan perkreditan sampai dengan kredit cair ke rekening debitur dan diblokir sejumlah dana setelah dilakukan pelunasan terhadap rekening kewajiban di Bank Mandiri dan biaya-biaya. *Monitoring* kewajiban pelunasan yang dipersyaratkan dalam proses kredit

Formulir aplikasi kredit serbaguna mikro



PGM / MMU _____ Tanggal _____
 Channel Branch _____ Banking Branch _____
 Source Branch _____ Nama HKD _____
 No. CP _____ Produk / Program marketing _____

i. Permohonan Nasabah

Jenis Pengajuan Baru Top Up Take Over
 Limit Kredit yang Dimohon: Rp _____
 Persewaan Bayar di Bank Mandiri Sejak: _____
 Res Payroll di Bank Mandiri _____
 Tujuan permohonan pinjaman: _____
 Gaji/kasir persoran dibayar setiap tanggal _____
 Bila tanggal gajian/transaksi Persoran jatuh pada hari libur, permohonan gaji/kasir persoran: Maja ke hari kerja sebelumnya, Mandiri ke hari kerja berikutnya.

ii. Data Pemohon

A. Data Pribadi: Laki-Laki Perempuan
 Nama Lengkap (Sesuai KTP) _____
 Tempat & Tanggal Lahir _____
 No. KTP _____
 No. NPWP (Mau isi jika limit diatas 50 juta) _____
 Status Perkawinan: Kawin Belum Kawin Janda / Duda
 Nama Gada, No. Samping _____
 Pendidikan Terakhir: SD SMP SMA IAIN/ISLAM ST S1 S2 S3
 Alamat Rumah Sekarang _____
 Status kepemilikan Rumah: Milik Sendiri Sewa / Sewa Beli Diwaris / Diwaris Diwaris / Diwaris Milik Bersama
 No. Telepon Rumah _____
 Nomor HP (Paling) jml _____
 Alamat Email _____
 UID _____
 NIB/WIT/WIT _____

B. Data Suami/Istri Pemohon
 Nama Suami/Istri Lengkap (Sesuai KTP) _____
 Tempat & Tanggal Lahir _____
 No. NPWP Suami/Istri _____
 Tanggal Menikah _____
 Pekerjaan Pihak Ketiga _____
 No. HP/Telepon Rumah _____

iii. Data Pekerjaan

A. Data Pekerjaan Pemohon
 No. BUKA Pegawai _____
 Nama Perusahaan / Instansi _____
 Alamat kantor _____
 Mulai Berdiri perusahaan: _____
 Jenis Pekerjaan / Profesi: PNS TNI/Polri Pegawai BUMN/BUMD Karyawan Swasta Wiraswasta Profesional Lainnya _____
 Status Tempat Berkerja: Instansi Pemerintah Instansi Lain Instansi Non Profit Mandiri Lainnya _____
 Bidang Usaha: PERUMIL Jasa Keuangan Jasa PERUMIL Industri & Perdagangan Lainnya _____
 Jabatan: Direktur Manajer Supervisor Staf Clerk Lainnya _____
 Status Pegawai: Pegawai Tetap CPNS Perantara Pegawai Swasta Wiraswasta/Profesional Lainnya _____
 Mulai Berkerja: _____
 U/1 Perseoran: _____
 Usia Pegawai: _____

B. Data Pekerjaan Suami/Istri Pemohon
 Nama Perusahaan / Instansi _____
 Alamat kantor _____
 Mulai Berdiri perusahaan: _____
 Jenis Pekerjaan / Profesi: PNS TNI/Polri Pegawai BUMN/BUMD Karyawan Swasta Wiraswasta Profesional Lainnya _____
 Status Tempat Berkerja: Instansi Pemerintah Instansi Lain Instansi Non Profit Mandiri Lainnya _____
 Bidang Usaha: PERUMIL Jasa Keuangan Jasa PERUMIL Industri & Perdagangan Lainnya _____
 Jabatan: Direktur Manajer Supervisor Staf Clerk Lainnya _____
 Status Pegawai: Pegawai Tetap CPNS Perantara Pegawai Swasta Wiraswasta/Profesional Lainnya _____
 Mulai Berkerja: _____
 U/1 Perseoran: _____
 Usia Pegawai: _____

00 - 000001

iv. Data Keuangan

A. Penghasilan Debitur Per Bulan

Gaji Pokok / Gaji Pokok

Tunjangan

Tunjangan

Tunjangan

Tunjangan

Tunjangan

Desert Siswa Profesional (Wawancara)

B. Penghasilan Pasangan

Gaji Pokok / Gaji Pokok

Tunjangan

C. Penghasilan Lainnya

D. Joint Income

Ya Tidak

v. Data Perbankan

A. Rekening Tabungan

Bank Mandiri Bank Lain

Rekening Rekening

Waktu Sejak Tahun

B. Pinjaman yang menjadi kewajiban saat ini

Jumlah Pinjaman Jumlah Pinjaman Angsuran / Bulan

1. Ya Ya Ya

2. Ya Ya Ya

3. Ya Ya Ya

Jumlah Ya Ya

vi. Emergency Contact

Nama Lengkap Sesuai KTP

Hubungan Keluarga Orang Tua Saudara Kandung Anak Lainnya

Alamat Rumah

Kota

Telepon Rumah

Telepon Kantor

vii. Persetujuan

- Dengan menandatangani Aplikasi ini dan sehubungan dengan Pengajuan Data tersebut, dengan ini saya/kami menyatakan:
 - Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan data saya/kami kepada pihak lain di luar Bank untuk tujuan komersial.
 Setuju Tidak Setuju
 - Saya/kami telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian data saya/kami kepada pihak lain di luar Bank.
 - Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan data saya kepada pihak lain di luar Badan Hukum Bank dalam rangka kepentingan Bank namun tidak terbatas dalam hal pengalihan dari penagihan.
 Setuju Tidak Setuju
- Sehubungan dengan Transparansi Informasi Produk Bank, dengan ini saya/kami menyatakan bahwa:
 - Data pribadi yang saya/kami berikan dalam formulir aplikasi permohonan Produk Bank ini adalah benar.
 - Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya/kami berikan dalam aplikasi permohonan Produk Bank ini.
 - Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya/kami manfaatkan dan saya/kami telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
 - Bank telah mempublikasikan laporan SROK yang dapat diakses melalui papan pengumuman di setiap kantor Bank, Website Bank, dan surat kabar.
 - Saya/kami memahami segala risiko yang timbul, dan menunjukkan pemahaman asumsi dan membebaskan Bank Mandiri dari segala tuntutan / gugatan dari pihak manapun terkait dengan penunjukan asuransi tersebut diatas.
 - Saya/kami telah mendapatkan pemahaman pilihan produk asuransi sebanyak 3 perusahaan asuransi mitra Bank.
- Dengan ini saya/kami memberikan persetujuan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh dari sumber layak manapun dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Sehubungan dengan hal ini saya/kami menyatakan bersedia meneliti segala pernyataan dan keterangan yang berlaku di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- Dengan ini saya selaku pemohon dan peminjam menyatakan dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:
 - Bank memiliki hak dan kewenangan untuk meneliti atau meninjau seluruh atau sebagian dari jumlah yang saya mohon atau pertimbangan sendiri.
 - Tindakan Bank untuk memajukan dana Kredit dengan cara melakukan pengkreditan ke rekening tabungan saya merupakan bentuk tanda terima hasil dari Kredit dan Bank kepada Debitur yang mengikat kedua belah pihak.
 - Membebaskan Bank dari segala bentuk tuntutan dan gugatan dan pihak manapun dikemudian hari berkaitan dengan pernyataan dan persetujuan saya diatas.
- Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk dihubungi oleh Bank dalam rangka pemasaran produk dan program Bank Mandiri melalui sarana komunikasi apapun seperti telepon/handphone, sms, email dan sarana komunikasi lainnya.
- Perjanjian Kredit dilakukan melalui telekonfirmasi dan berlaku efektif setelah calon debitur menyetujui keputusan kredit/persetujuan kredit yang disampaikan oleh Petugas Bank Mandiri ("Bank") tersebut.
- Apabila permohonan kredit disetujui, maka dengan ini saya/kami menyetujui asumsi jika / jika plus melalui *)
*)Sifat ini sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam perjanjian kredit.
- Formulir Aplikasi dan Ketersediaan Kredit Serbaguna, Mikro, serta Perjanjian Kredit melalui telekonfirmasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Dalam hal Perjanjian Kredit melalui telekonfirmasi tidak disetujui oleh Pihak Pihak, maka Perjanjian Kredit menjadi tidak efektif dan karenanya berakhir secara otomatis apabila:
 - Bank Mandiri ("Bank") tidak menyetujui (memilih) permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur yang akan dibentahakan kepada calon debitur melalui telekonfirmasi, surat atau sarana komunikasi lainnya, atau
 - Calon debitur tidak menyetujui keputusan kredit/persetujuan kredit yang telah dibentahakan oleh Bank melalui sarana telekonfirmasi, surat atau sarana komunikasi lainnya tersebut.

Nota

Blank area for notes.

Ketentuan Kredit Serbaguna mikro

Syarat dan Ketentuan Kredit Serbaguna Mikro

1. Pao Pihak, yaitu Bank Mandiri sebagai pemberi kredit untuk selanjutnya disebut sebagai Bank dan peminjam berikut saati / lini peminjam yang apabila pemohon kreditnya telah disetujui Bank disebut sebagai Debitur.
2. Suku Bunga, Biaya dan Denda:
 - a. Besar dan sifat suku bunga yang berlaku ditentukan oleh Bank.
 - b. Biaya dan biaya administrasi yang berlaku ditentukan oleh Bank.
 - c. Biaya premi asuransi sesuai dengan ketentuan asuransi rekanan Bank.
3. Pencilan kredit yang disetujui Bank dengan cara pengkreditan ke rekening tabungan atau nama lain debitur yang ada di Bank setelah sebelumnya dilakukan konfirmasi melalui telepon terlebih dahulu kepada yang bersangkutan, termasuk limit kredit yang harus diajukan oleh nasabah / calon Debitur.
4. Pembayaran pokok kredit berikut bunganya dengan cara angsuran tetap tiap bulannya dan angsuran pertama dibayarkan satu bulan sejak tanggal pencalonan kredit atau pada tanggal pembayaran gaji atau yang dapat setara NIKMAS.
5. Apabila Debitur melakukan kemahorbanannya dengan tidak atau terlambat membayar jumlah yang wajib dibayar oleh Debitur berdasarkan ketentuan ini, yang cukup dibuktikan dengan suratnya waktu yang ditentukan, maka akan jumlah yang tidak atau terlambat dibayar tersebut dikenakan denda keterlambatan yang besarnya sesuai ketentuan Bank.
6. Debitur dapat melakukan penarikan kredit sebelum jatuh tempo dengan ketentuan sbb:
 - a. Dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan.
 - b. Denda sebesar 8% dari saldo debitur / sisa pokok kredit.
 - c. Bila tanggal penarikan tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan, perhitungan dibakukan pada hari debit periode berjalan ditambah bunga berjalan.
7. Pelunasan angsuran Kredit sebelum jatuh tempo diperkenankan dengan ketentuan denda sebesar 4% dari saldo debitur / sisa pokok Kredit yang dilunasi.

Kewajiban Kelalaian

1. Yang disebut Kejadian Kelalaian adalah sebagai berikut:
 - a. Jika menurut pendapat Bank, Debitur telah atau akan tidak mematuhi salah satu ketentuan dan atau dokumen lain yang berhubungan dengan ketentuan ini, antara lain : jika jumlah terhutang tidak dibayar atau tidak lunas dibayar pada waktu jatuh tempo atau tidak dibayar dengan cara sebagaimana ditentukan dalam ketentuan atau
 - b. Jika suatu ketentuan dalam perjanjian dan jaminan Debitur yang tercantum dalam ketentuan ini, menurut pendapat Bank tidak benar atau tidak seharusnya benar atau
 - c. Jika suatu dokumen yang diperlihatkan atau diserahkan kepada Bank selubung dengan ketentuan ini menurut pendapat Bank adalah palsu atau menyebarkan atau
 - d. Jika ada sebuah atau kejadian lain yang terjadi atau mungkin akan terjadi sehingga layak bagi Bank untuk melakukan keperingatannya.
2. Jika terjadi salah satu kejadian kelalaian seperti diatas, maka Bank berhak:
 - a. Menyatakan lalai debitur jatuh tempo dan jumlah terhutang harus dibayar sekaligus sesuai dengan syarat dan ketentuan perjanjian Bank dan jika Debitur tidak melaksanakan kewajiban pembayaran berdasarkan ketentuan ini, maka Bank menggunakan semua tindakan hukum yang berhak diambil oleh Bank.
 - b. Memberikan peringatan dalam bentuk surat teguran / peringatan atau aksi lain yang dinilai layak dilakukan oleh Bank.
 - c. Melakukan hold around dan/atau penutupan rekening angsuran Debitur untuk pembayaran kembali kewajiban Debitur, maksimum sebesar total kewajiban tertunggak.

Pembekuan dan Pembuktian

1. Setelah penarikan dana oleh Debitur, Bank akan menyelenggarakan pembekuan dan catatan-catatan lain sesuai sistem akuntansi yang berlaku pada Bank, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
2. Debitur dengan ini menyetujui baik pembekuan dan catatan Bank sebagaimana dengan pemberian kredit oleh Bank kepada Debitur berdasarkan ketentuan ini sebagai bukti yang sah tentang jumlah terhutang. Jika terjadi kelalaian atau keterlambatan dalam pelaksanaan salah satu kewajiban Debitur, maka Banknya berhak atas semua biaya yang timbul dan risiko hukum Debitur telah melakukan pelanggaran.

Kemungkinan Debitur

- Debitur dengan ini berjanji dan menyetujui diri kepada Bank, bahwa selama Debitur memiliki kewajiban yang masih terhutang kepada Bank, Debitur berjanji kepada Bank dan menyetujui untuk melakukan hal-hal sebagai berikut ini:
1. Menyediakan rekening dan / atau buku-buku lain yang diperlukan oleh Bank untuk sewaktu-waktu memeriksa kondisi keuangan Debitur dan buku-buku yang terkait masalah pajak, gaji, dan atau semua rekening lain yang dianggap perlu oleh Bank.
 2. Menyediakan Bank untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan Kredit Serbaguna Mikro ini kepada pihak lain.
 3. Membeli diri kepada Bank untuk mengungkapkan semua hal yang wajib sesuai dan ketentuan perjanjian Debitur, kondisi Debitur dan angsuran Debitur kepada pihak yang ditunjuk Bank, termasuk pihak yang akan memiliki atau menerima peralihan pialang Bank terhadap Debitur. Untuk maksud tersebut di atas, Debitur menyetujui haknya untuk membatalkan/mengajukan Bank, dengan persetujuan Bank, untuk mengajukan permohonan ini, dan memperjanji Debitur memiliki kuasa kepada Bank untuk menandatangani dan bertindak atas nama Debitur untuk melakukan pengungkapan ini.
 4. Apabila bersedia atau telah menyelesaikan payroll ke Bank sesuai masa penyelesaian, payroll wajib dititipkan sampai fasilitas kredit lunas. Jika payroll dan diantarkan ke Bank dan maka fasilitas kredit wajib dibayar terlebih dahulu dan akan dibayar dengan surat tugas dan Bank Mandiri atau Bank berhak membatalkan/mengajukan ketetapan terkait pajak (biaya dan denda).

Kasus-Kasus

1. Debitur dengan ini menyetujui bahwa kepada Bank untuk pada waktunya dan jika dianggap perlu oleh Bank:
 - a. Bank berdasarkan semua perubahan kredit yang berlaku di Bank dapat membatalkan besarnya jumlah terhutang dan wajib dibayar oleh Debitur berdasarkan ketentuan ini dan atau perjanjian perjanjian lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan ketentuan ini, atas dasar pembekuan rekening koran dan catatan-catatan yang diselenggarakan oleh Bank.
 - b. Mendokter rekening tabungan dan / atau rekening-rekening lainnya atas nama Debitur yang ada pada Bank yang membayarkan kredit dan yang masih terhutang oleh Debitur kepada Bank, baik berupa pokok, bunga, denda dan biaya-biaya lainnya yang berkenaan dengan fasilitas kredit sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini.
 - c. Menetapi rekening tabungan dan atau rekening rekening lainnya atas nama Debitur yang ada pada Bank.
2. Kasus-kasus yang termasuk dalam ketentuan ini tidak berlaku karena salah-salah yang termasuk dalam pasal 1812, pasal 1814 dan pasal 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata atau kasus-kasus lain yang sejenis.

Aneka Ketentuan dan Kedudukan Hukum

1. Untuk penggabungan Perjanjian Kredit, Debitur dengan ini menyetujui/menyetujui semua peraturan perundang-undangan yang mempunyai adanya suatu putusan pengadilan untuk penggabungan suatu perjanjian dan untuk penggabungan Perjanjian Kredit ini oleh Bank, Bank telah dapat mengikat atau dituntut untuk menyetujui ganti rugi dalam bentuk selubung bagi kepada Debitur.
2. Menyetujui Perjanjian Kredit ini dan segala detail hukumnya dan Pihak tidak menyetujui semua ketentuan hukum nasional yang umum dan tetap pada Bank. Keputusan Pengadilan Negeri yang menyelenggarakan perkara selubung tersebut berdasarkan hukum asing yang menentang hukum.
3. Bank dapat mengikat segala waktu kredit sebelum berakhirnya segala waktu yang tidak dibuktikan dalam perjanjian ini dan menetapkan jumlah jumlah terhutang menjadi jatuh tempo dan Debitur wajib untuk membayarkan seluruh jumlah terhutang secara seketika dan utuh pada saat jatuh tempo Bank, apabila Debitur tidak membayar / PAK atau mengundurkan diri dari penyelesaian / non-payment Debitur beserta atau Debitur Mutasi yang mengakibatkan perubahan kredit.
4. Dalam hal terdapat perbedaan antara data yang dimiliki oleh Debitur dengan data yang tercatat pada Bank, maka yang berlaku adalah data yang tercatat pada Bank, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
5. Pengetahuan laporan / informasi tentang profil pribadi dan moral, pendapatan, atau kewajiban Debitur (diketahui oleh Bank berdasarkan pemrosesan Debitur kepada pialang Bank di Ural / Cabang Mikro).
6. Dalam Perjanjian Buku wajib memuat pernyataan sebagai berikut:
"Perjanjian ini telah disetujui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Ordeas, Jasa Keuangan".

Ketentuan Kredit Serbaguna Mikro

Dengan rangka **Good Corporate Governance**, calon Debitur / Debitur dilarang untuk memberikan suatu perantara atau imbalan dalam bentuk apapun kepada pejabat atau karyawan Bank atau pihak yang memiliki kepentingan Bank berkenaan dengan pemberian kredit. (1)

PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk

Wawancara Rp. 8000,- _____ Debitur	Pasangan/Orangtua/Wali _____ Pasangan/wajib menandatangani jika permohonan pasangan diperhitungkan dalam penetapan limit kredit.	Pejabat Bank _____
---	--	-----------------------

Diisi oleh Petugas Bank

Suku bunga kredit: <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Ruc	% per bulan
--	-------------

Jenis dan status kepegawaian	Pensiunan (gaji)
1. <input type="checkbox"/> PNS/TN/Polri a. <input type="checkbox"/> Pegawai Tetap b. <input type="checkbox"/> CPNS	<input type="checkbox"/> Pensiun di Bank Mandiri
2. <input type="checkbox"/> Pegawai BUMBU/UMD a. <input type="checkbox"/> Pegawai Tetap b. <input type="checkbox"/> Pegawai Kontrak c. <input type="checkbox"/> Pegawai Outsourcing	<input type="checkbox"/> Pensiun Eksternal (Widow ATB)
3. <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta a. <input type="checkbox"/> Pegawai Tetap b. <input type="checkbox"/> Pegawai Kontrak c. <input type="checkbox"/> Pegawai Outsourcing	<input type="checkbox"/> Non Pensiun di Bank Mandiri
4. <input type="checkbox"/> Pensiunan a. <input type="checkbox"/> PNS/TN/Polri b. <input type="checkbox"/> BUMBU/UMD/SWASTA	<input type="checkbox"/> Pensiun di Bank Mandiri <input type="checkbox"/> Via kantor POS

Dokumen yang diserahkan

A. Dokumen Pribadi: KTP Perseor (Copy) KTP Pasangan (Copy) Kartu Keluarga (Copy) Foto Perseor (A4) Foto Pasangan (A4) Akta/Tasik Anak (Copy) (Perseoran)

B. Dokumen Kepegawaian:

PNS/TN/Polri	BUMBU/UMD/SWASTA	Pensiunan	Pensiunan VIA POS
<input type="checkbox"/> SK Pengangkatan Pegawai (A4) <input type="checkbox"/> Slip Gaji (A4) <input type="checkbox"/> SK CPNS (A4) <input type="checkbox"/> TASPENWASABR (Copy) <input type="checkbox"/> Buku Tabungan (Copy)	<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Bekerja (A4) <input type="checkbox"/> Slip Gaji (A4) <input type="checkbox"/> Dokumen Kerja/Kontrak Kerja (Peng. Kontr./Outsourcing) (A4) <input type="checkbox"/> Kartu Jamsostek (Copy) <input type="checkbox"/> Buku Tabungan (Copy)	<input type="checkbox"/> Surat Ket. Pensiun (A4) <input type="checkbox"/> Slip Mandat Pensiunan (A4) <input type="checkbox"/> Kartu Jamsostek/TASPENWASABR (Copy) <input type="checkbox"/> Buku Tabungan (Copy)	<input type="checkbox"/> Surat Ket. Pensiun (A4) <input type="checkbox"/> Kartu Dajamu/STTP (A4) <input type="checkbox"/> Kartu Identitas Pensiun (Copy) <input type="checkbox"/> Kartu Pembayaran Pensiunan (Copy) <input type="checkbox"/> TASPENWASABR (Copy)

**mengacu pada ketentuan produk / program masing-masing yang berlaku.

E. Informasi lainnya

Kode Perusahaan: _____ Nama-PC Perusahaan: _____ No. Telepon-PC Perusahaan: _____ Alamat Email-PC Perusahaan: _____ Nama-Medan Lengkapi: _____ No. Telepon-Medan Lengkapi: _____ Pejabat Khusus PMS/tn/polri: _____	Nama-Bendahara Gaji: _____ No-Telepon-Bendahara: _____ No. SIMP / dan Praktek (Gurus Profesional / Wawancara): _____ Spt. email-sukses (Gurus Profesional / Wawancara): _____ % Reputasi Guru Profesional / Wawancara: _____ Nama-Bendahara Gaji: _____ No-Telepon-Bendahara: _____
---	---

Untuk dokumen yang diberikan dan/atau dokumen lainnya yang terkait dengan proses, harap lakukan sebelum dan setelah proses.

Tgl	
1491	

00 - 000001

D.	VERIFIKASI KEUANGAN	FAK ¹ Ya	A Tdk	PENJELASAN		
1.	Terdapat slip gaji 3 (tiga) bulan terakhir			Pendapatan per bulan yang diterima		Rp.
2.	Mempunyai Rekening Tabungan sebagai penampungan gaji			Pendapatan per bulan pada rekening		Rp.
3.	Terdapat tunjangan yg tdk tercatat pd slip gaji disertai bukti pendukung			No Rekening tabungan penampungan gaji		
4.	Terdapat pendapatan lainnya dari <i>spouse</i> calon debitur/debitur dan Surat Keterangan Bekerja			slip gaji		Surat Keterangan Bekerja
5.	Terdapat bukti berupa catatan/kuitansi/bon pembelian dan/atau penjualan dari usaha lainnya dan mengunjungi lokasi usaha tersebut			Kuitansi penjualan brg/jasa		Kuitansi pembelian brg/ jasa usaha
6.	Piutang kepada pihak ketiga					Rp.
7.	Asset diluar tanah & bangunan (mobil, motor, mesin, perlengkapan usaha dll)					Rp.
8.	Biaya pemeliharaan/sewa rumah per bulan					Rp.
9.	Hutang kepada pihak ketiga					Rp.
E.1 Perincian Tunjangan per bin diluar Gaji Pokok		E.2 Perincian biaya hidup selama 1 (satu) bulan				
No	Jenis Tunjangan	Nominal	No.	Jenis Biaya	wawancara (Rp)	bukti (Rp)
1.			1.			
2.			2.			
3.			3.			
E.3 Rincian Pendapatan lainnya						
No	Keterangan	Nilai	Keterangan sumber / asal penghasilan			
1.	Penghasilan pasangan					
2.	Pendapatan dari usaha lainnya diluar usaha yg dimohon	-				

F. DENAH LOKASI USAHA

G. FOTO PERUSAHAAN TEMPAT CALON DEBITUR/DEBITUR BEKERJA

Dengan ini Saya/MKS menyatakan bahwa informasi tersebut diatas telah di verifikasi dan di yakini kebenarannya berdasarkan pengamatan langsung ke lokasi usaha dan/atau tempat tinggal calon debitur/debitur

_____, / /

 calon debitur/ debitur

Keterangan : Setiap fakta "ya" harus dilengkapi dengan bukti atau penjelasan yang relevan dan sesuai dengan fakta tersebut

Edisi : 2	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 1	Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	

Daftar pertanyaan wawancara

- a) Bagaimana proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro di Bank Mandiri cabang USU Medan ?
- b) Apakah tahap-tahap proses pemberian kredit telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai prosedur ?
- c) Bagaimana prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro di Bank Mandiri cabang USU Medan ?
- d) Bagaimana pengawasan kredit dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro di Bank Mandiri cabang USU Medan ?
- e) Adakah pengawasan *preventive of credit* dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro di Bank Mandiri cabang USU Medan ?

Edisi : 2	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 1	Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	

SURAT PENOLAKAN KREDIT MIKRO

Nomor :
Tanggal :

Kepada Yth.

.....
.....
.....

Perihal : **Penolakan Permohonan Kredit Serbaguna Mikro**

Terima kasih kami sampaikan atas kepercayaan Bapak/Ibu/Saudara terhadap Bank Mandiri. Setelah memproses permohonan Bapak/Ibu/Saudara untuk memperoleh fasilitas Kredit Serbaguna Mikro, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Bapak/Ibu/Saudara pada saat ini belum dapat kami penuhi.

Demikian kami sampaikan, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Saudara dapat memanfaatkan produk-produk jasa/pelayanan Bank Mandiri lainnya.

Atas perhatian dan kepercayaan Bapak/Ibu/Saudara kepada Bank Mandiri kami sampaikan terima kasih.

PT BANK MANDIRI (Persero) Tbk
Unit/Cabang

(.....)

Mikro Mandiri Manager/ Branch Manager

Petunjuk Teknis Operasional Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Edisi : 2	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 1	Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	

L 1 - 12

SURAT PERINGATAN I KSM

Nomor : [kode Cabang]/[nomor surat]/[tahun]
Tanggal : [tanggal] [bulan] [tahun]
Lampiran : [angka] ([huruf]) lembar

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr. [nama lengkap debitur]
[alamat lengkap debitur]
[nama kota] [kode pos]

Perihal : **Surat Peringatan I Kredit Segmen Mikro**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan fasilitas Kredit Segmen Mikro yang telah Bapak/Ibu/Saudara terima berdasarkan pencatatan dan administrasi kami dengan ini kami ingatkan :

1. Bahwa sampai dengan tanggal [tanggal surat] Bapak/Ibu/Sdr. telah menunggak pembayaran angsuran kredit selama 29 hari.
2. Jumlah kewajiban yang harus Bapak/Ibu/Sdr. lunasi sampai dengan tanggal surat ini adalah sebesar Rp [angka] ([terbilang]) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tunggakan Pokok : Rp [angka],-
 - b. Tunggakan Bunga : Rp [angka],-
 - c. Denda Angsuran Pokok : Rp [angka],-
 - d. Denda Bunga : Rp [angka],-Total tunggakan : Rp [angka],-
3. Jumlah kewajiban tersebut harus segera Bapak/Ibu/Sdr. lunasi. Jumlah tersebut diatas akan bertambah sesuai dengan penambahan hari sejak tanggal Surat Peringatan ini.

Apabila Bapak/Ibu/Sdr. telah melaksanakan kewajiban tersebut, surat ini harap dianggap sebagai pemberitahuan dan dapat diabaikan.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat perhatian Bapak/Ibu/Saudara sepenuhnya.
Hormat kami,

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.

Unit/Cabang [nama cabang]

[Nama Branch Manager]

(Jabatan)

Petunjuk Teknis Operasional Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Edisi : 2	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 1	Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	

SURAT KUASA BENDAHARA PEMOTONGAN GAJI

Kepada yang terhormat

Pimpinan Satuan Kerja.....(Agar diisi nama satuan kerja)

[nama Perusahaan/ Instansi]

[alamat perusahaan]

[kota]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Nomor KTP :
Nomor Pegawai/NIP :
Unit Kerja :
Pangkat/Jabatan :
Status Pegawai :
Instansi/Perusahaan :

Sehubungan dengan fasilitas kredit yang saya terima dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit/Cabang Mandiri Mitra Usaha(Isi nama unit kerja penyalur) sesuai Perjanjian Kredit No. [nomor PK] tanggal [tanggal PK], dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Saudara untuk :

1. Menyalurkan penghasilan saya (gaji, tunjangan kinerja, remunerasi, dan tunjangan lainnya) kepada rekening Tabungan milik saya yang ada pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, dan/atau memotongkan penghasilan saya (gaji, tunjangan kinerja, remunerasi, dan tunjangan lainnya) sebesar Angsuran + denda (jika ada) dan menyetorkan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk setiap bulannya sampai dengan Kredit dinyatakan lunas oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, serta
2. Menyerahkan pembayaran pesangon dan/atau BPJS dan/atau ASABRI/TASPEN dan/atau manfaat finansial lainnya yang merupakan hak Debitur kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk guna penyelesaian kewajiban Kredit saya.

Demikian Surat Kuasa ini saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan kuasa ini tidak dapat dicabut dengan alasan apapun sampai dengan Kredit dinyatakan lunas oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Hormat saya,

Disetujui/Diketahui

Materai 6000

[Nama Debitur]

[Bendahara]

Petunjuk Teknis Operasional Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

L 1 - 14

Edisi : 2	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 1	Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	

SURAT PEMBERITAHUAN KEWAJIBAN KREDIT

Nomor : [kode Cabang]/[nomor surat]/[tahun]
Tanggal : [tanggal] [bulan] [tahun]
Lampiran : [angka] ([huruf]) lembar

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr. [nama lengkap debitur]
[alamat lengkap debitur]
[nama kota] [kode pos]

Perihal : Surat Pemberitahuan Kewajiban Kredit Segmen Mikro

Dengan hormat,

Sehubungan dengan fasilitas Kredit Segmen Mikro yang telah Bapak/Ibu/Saudara terima dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan catatan pembukuan kami, kewajiban angsuran fasilitas kredit Bapak/Ibu/Saudara telah jatuh tempo pada tanggal [tanggal], dengan jumlah kewajiban angsuran dan bunga sebesar Rp [angka].-

Berkenaan dengan hal tersebut, kami minta agar Bapak/Ibu/Saudara segera memenuhi kewajiban tersebut.

Apabila Bapak/Ibu/Sdr. telah melaksanakan kewajiban tersebut, surat ini harap dianggap sebagai pemberitahuan dan dapat diabaikan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr. kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.

Unit/Cabang [nama cabang]

[Nama Branch Manager]
(Jabatan)

Edisi : 2 Revisi ke : 1	Berlaku sejak tanggal : 28 Februari 2019 Ketentuan yang digantikan : 16 September 2013	Diverifikasi oleh : 
----------------------------	---	---